



**Ben je op zoek naar een betekenisvolle vrijwilligersfunctie waarbij je nieuwkomers en vrijwilligers ondersteunt?  
Hou je van mensen én vind je het leuk om in een dynamische omgeving te werken?  
Lees dan verder!**

## **Taal aan Zee zoekt per september 2026 een vrijwillige medewerker Cursistenbegeleiding voor één of twee middagen in de week**

Taal aan Zee is een Haagse vrijwilligersorganisatie die zich inzet voor kwetsbare anderstaligen, zoals vluchtelingen, asielzoekers en andere migranten. Samen met een gedreven team van meer dan 300 vrijwilligers, bieden we educatieve activiteiten om deze doelgroepen te ondersteunen in hun leerproces. De vrijwilligers voeren de activiteiten uit en ons kleine team van betaalde medewerkers coördineert dit en zorgt voor de dagelijkse gang van zaken. Op onze centrale locatie, Calandstraat 1, wordt van maandag tot en met vrijdag Nederlandse lesgegeven door vrijwillige docenten aan een groot aantal cursisten. De cursisten en docenten worden dagelijks ondersteund door drie betaalde coördinatoren en twee vrijwillige cursistenbegeleiders. Omdat één van de huidige cursistenbegeleiders stopt, zijn we op zoek naar een tweede cursistenbegeleider.

### **Wat ga je doen?**

- Tijdens het wekelijkse inloopspreekuur hou je intakes met mensen die taalles willen volgen. Samen met je collega cursistenbegeleider en een coördinator kijk je of iemand in een groep of op de wachtlijst wordt geplaatst.
- Je beantwoordt vragen van cursisten en vrijwillige docenten en verwerkt de informatie in ons systeem.
- Je controleert de presentie van cursisten en neemt zo nodig telefonisch contact op met cursisten.
- Maandelijks heb je overleg met de coördinatoren en een paar keer per jaar bespreek je met de docenten hoe het met de voortgang van de cursisten in hun groep gaat (motivatie, aanwezigheid, zitten ze op het goede niveau).

### **Wat vragen wij van jou?**

- Je kan goed samenwerken.
- Je beheerst het Nederlands goed en bent in staat om jouw taalgebruik aan te passen aan het niveau van de cursisten.
- Je hebt ervaring met administratie en beschikt over goede digitale vaardigheden (onder andere Outlook, Word).
- Je kan mensen op hun gemak stellen en hebt geduld.
- We verwachten dat je minimaal een cursusjaar beschikbaar bent op dinsdagmiddag en/of donderdagmiddag.
- Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is vereist.

### **Wat heeft Taal aan Zee jou te bieden?**

- Een prettige werksfeer, gezelligheid en ontmoetingen met bijzondere mensen.
- Een inwerkprogramma: je start met de basistraining en er volgt daarna een inwerkperiode. Taal aan Zee biedt ook workshops en trainingen gedurende het cursusjaar.
- Een reiskostenvergoeding en een extra vergoeding.
- Een W.A.- en ongevallenverzekering.

Reageren op deze vacature kan via: [info@taalaanzee.nl](mailto:info@taalaanzee.nl).

Vragen over de functie, mail naar [k.bockma@taalaanzee.nl](mailto:k.bockma@taalaanzee.nl) of [m.boerendonk@taalaanzee.nl](mailto:m.boerendonk@taalaanzee.nl)

Je kunt ook bellen naar: 070-3456005 en vragen naar Karolien of Myrthe.

Voor meer informatie over Taal aan Zee, kijk op [www.taalaanzee.nl](http://www.taalaanzee.nl)