

De agrarische natuurcollectieven Veluwe en Utrecht Oost zijn coöperatieve verenigingen die agrarisch natuur- en landschapsbeheer organiseren. In verband met groei van de werkzaamheden zoeken wij een

OFFICE MANAGER

Functieomschrijving

Je werkt nauw samen met de manager en de acht veldcoördinatoren. Voor hen en voor het bestuur verzorg je de administratieve en secretariële ondersteuning. Je organiseert vergaderingen en bijeenkomsten en zorgt voor de verslaglegging. Je werkt vanuit het kantoor in Leusden en bent daar het eerste aanspreekpunt voor bezoek, post en email. Je houdt administraties bij van leden, contracten en projecten. Verder verzorg je de communicatie via nieuwsbrieven, de website en mailings. Intern ben je steun en vraagbaak voor je collega's op het gebied van administratie, archivering en ICT.

Functie eisen

De persoon die wij zoeken:

- Heeft een relevante opleiding op minimaal MBO niveau
- Werkt nauwkeurig en efficiënt
- Kan zelfstandig werken en goed organiseren
- Is klantvriendelijk en kan omgaan met zowel professionals als vrijwilligers
- Is communicatief vaardig en heeft een vlotte schrijfstijl
- Heeft goede kennis van Microsoft Office en goede computervaardigheden
- Heeft belangstelling voor landbouw en natuur

Arbeidsvoorwaarden

Wij bieden een dienstverband voor in eerste instantie één jaar, voor 32 uur per week en tegen een marktconform salaris. Bij gebleken geschiktheid zal dit worden verlengd omdat we zoeken naar iemand die voor langere tijd de centrale ondersteuner in onze organisatie wil zijn.

Sollicitaties

Heb je interesse? Stuur dan je motivatiebrief met CV uiterlijk op 15 november 2020 per mail naar info@collectiefveluwe.nl. Bij vragen kun je bellen met Hans Veurink op 06-53 70 10 00



www.collectiefveluwe.nl
www.collectiefutrechttoost.nl

