

## VACATURE SECRETARESSE/PROJECTONDERSTEUNER/OFFICE MANAGER (24/36 UUR)

### Wie zijn we?

BoerenNatuur is de landelijke koepelvereniging van de 40 agrarische collectieven die samen het agrarisch natuur- en landschapsbeheer uitvoeren in Nederland. Onze missie is om het voor iedere boer mogelijk te maken een boterham te verdienen met natuurinclusieve landbouw. BoerenNatuur en de 40 agrarische collectieven doen dit nu met zo'n 11.000 boeren op ruim 100.000 hectare agrarische grond. Meer informatie over ons vind je op [www.boerennatuur.nl](http://www.boerennatuur.nl).

### Wat doen we?

BoerenNatuur behartigt de belangen van de agrarische collectieven op basis van onze visie en strategie. Centraal staat de ondersteuning van BoerenNatuur aan de agrarische collectieven in de uitvoering van het agrarisch natuur- en landschapsbeheer (ANLb). Zoals kennis over inhoud en regelgeving van het ANLb en het beheren van het SCAN-ICT systeem waarin de collectieven het ANLb beheer verantwoorden.

We ontwikkelen en onderhouden netwerken binnen en buiten de wereld van het ANLb en natuurinclusieve landbouw met als doel meer boeren in staat te stellen (verdere) stappen te zetten naar een natuurinclusieve landbouw. Daarbij zoeken we de samenwerking met overheden, bedrijfsleven, maatschappelijke organisaties en onderwijs- en onderzoeksinstellingen.

Onze insteek is altijd praktisch, doelgericht en we denken vanuit de boer. Hoe kunnen onze collectieven de boeren in hun werkgebied daarbij adviseren en ondersteunen? En hoe zorgen we ervoor dat het natuur- en landschapsbeheer praktisch uitvoerbaar en effectief is?

De landelijke werkorganisatie van BoerenNatuur is een klein, enthousiast en slagvaardig team, gevestigd in het centrum van Utrecht.

### Wat zoeken we?

## Een enthousiaste en betrokken secretaresse/projectondersteuner/office manager (24/36 uur)

### Wat ga je doen?

Je voert secretariële werkzaamheden uit ten behoeve van de directeur, het bestuur en je collega's.

Voor de directeur en het bestuur verzorg je (complex) agendabeheer. Je zorgt voor het inplannen en voorbereiden van (online) bijeenkomsten. Bij bestuursvergaderingen of grote bijeenkomsten ben je aanwezig om te notuleren en daaruit voortkomende acties te monitoren.

Voor je collega's bied je vooral projectondersteuning. Dit bestaat voornamelijk uit het plannen en organiseren van overleggen en bijeenkomsten, waar ook agendabeheer voor nodig is. Je zorgt ervoor dat vooraf alle benodigde faciliteiten zijn geregeld. Je organiseert vergaderlocaties en catering. Afhankelijk van het project ondersteun je de projectleiders ook op administratief gebied.

Verder ben je breed inzetbaar voor diverse secretariële taken. Denk hierbij aan:

- het actueel houden van ons CRM-systeem in AFAS;
- verschillende administratieve werkzaamheden ten behoeve van de dienstverlening voor de collectieven;
- je plant alle vergaderingen van ons jaarlijks vergaderschema;
- je handelt inkomend en uitgaande correspondentie af (e-mail, post)
- je bent het eerste aanspreekpunt van onze organisatie.

Samen met de Coördinator Projecten en Organisatie bewaak je acties en processen de interne organisatie en projecten, signaleer je knelpunten en denk je mee in verbetervoorstellen.

## Wat vragen we van je?

- Je bent een open en vrolijk persoon die makkelijk zaken naar zich toetrekt, sociaal vaardig en verbindend, initiatiefrijk, energiek en snel van begrip. Je hebt organisatietalent en gaat zelfstandig en daadkrachtig te werk;
- Je hebt minimaal mbo-4 werk- en denkniveau;
- Je hebt uitstekende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Je hebt aantoonbare kennis van Office Pakket (Microsoft);
- Kennis van AFAS is een pre.

## Wat bieden we?

- Een leuke en veelzijdige functie in een klein gezellig team. Werk dat afwisselend is qua inhoud, mensen en qua mate waarin je taken zelfstandig dan wel in samenwerking uitvoert.
- Afhankelijk van relevante werkervaring is het salaris max. € 3.861 bruto per maand bij een fulltime dienstverband (= 40 uur). De aanstelling is vooralsnog voor één jaar met perspectief op jaar verlenging en daarna een vaste aanstelling.
- Eindejaarsuitkering;
- Ons kantoor zit in hartje Utrecht, hybride werken is gebruikelijk.

## En nu?

Heb je interesse in deze functie en wil je ons team komen versterken? Stuur je cv met een korte motivatie naar Evelien Verbij via [info@boerennatuur.nl](mailto:info@boerennatuur.nl). Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Lenore Walsweer via 06-51663023.

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*