

Vacature

Stichting Landschapsbeheer Gelderland (SLG) zet zich al sinds 1986 in voor een karakteristiek en hoogwaardig cultuurlandschap. Een betekenisvol landschap met heggen, houtwallen, knotwilgen, boomgaarden en poelen, waarbij cultuurhistorie, ecologie en participatie hand in hand gaan. Wij hebben geen eigen terreinen en werken dus altijd samen met anderen, zoals de provincie, de gemeenten, het waterschap, particuliere grondeigenaren, agrariërs en 'last but not least', vrijwilligers. In het bijzonder zien we een taak voor onszelf weggelegd om jaarlijks honderden bewoners van het buitengebied en duizenden vrijwilligers te betrekken bij het landschap en te ondersteunen en faciliteren met kennis, kunde, advies, plantmateriaal en gereedschap.

We werken met een team van tussen de 25 en 30 professionals vanuit een kantoor met gereedschapsdepot op het prachtige landgoed Rosendaal in Rozendaal. De werkzaamheden op het secretariaat worden gecoördineerd door een senior medewerker secretariaat.

We vinden diversiteit belangrijk en nodigen iedereen van harte uit te solliciteren.

In verband met de aanstaande vervroegde pensionering van een van de drie medewerkers op het secretariaat, zijn we per 1 april 2025 op zoek naar een:

Medewerker secretariaat (0,5 fte)

Functieomschrijving:

Als medewerker ben je verantwoordelijk voor een breed scala aan taken en verantwoordelijkheden:

- Het beheren van inkomende en uitgaande correspondentie, waaronder e-mails, telefoongesprekken en post;
- Ontvangen van bezoekers en faciliteren vergaderingen;
- Teksten corrigeren en documenten opmaken;
- Het beheren van en werken met het relatiebeheersysteem (CRM);
- Ondersteuning bieden aan medewerkers op gebied van vrijwilligersondersteuning, contractbeheer Klompenpaden en projectuitvoering;
- Verrichten van uiteenlopende facilitaire werkzaamheden (voorraadbeheer kantoorzaken en extern depot, klein onderhoud, bedrijfskleding, etc.);
- Ondersteunen van andere teamleden bij ad-hoc administratieve taken.

Gewenste vaardigheden en kwalificaties:

We zoeken een medewerker met de volgende vaardigheden en kwalificaties:

- Uitstekende kennis van Office 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Sterke organisatorische vaardigheden en oog voor detail;
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Nauwkeurigheid en precisie in het uitvoeren van taken;
- Een MBO-diploma in een relevante opleiding;
- Enkele jaren relevante werkervaring;
- Bij voorkeur in de omgeving van ons kantoor in Rozendaal woont.

Wij bieden:

- Een gevarieerde baan voor 20 uur per week voor een periode van één jaar met de intentie het contract te verlengen;
- Een gepassioneerd team van collega's bij een professionele maatschappelijke organisatie. Voor meer info: slgelderland.nl;
- Een inspirerende kantoorlocatie in een verbouwde boerderij op landgoed Rosendael te Rozendaal;
- Een prima salaris in schaal 7 (salarisschalen provincies) en goede secundaire arbeidsvoorwaarden (waaronder een vergoeding woonwerk, ATV uren en deelname aan de pensioenregeling (pensioenregeling provincies)).

Reageren?

Mail je sollicitatiebrief, voorzien van een motivatie en een actueel CV, op uiterlijk zondag 16 februari 2025 aan Arjan Vriend, directeur-bestuurder van SLG (info@slgelderland.nl).

De eerste ronde sollicitatiegesprekken vindt plaats op ons kantoor op dinsdag 18 februari 2025 tussen 09.00 en 13.00 uur. Als je meer wilt weten over de inhoud van deze functie, kun je telefonisch contact opnemen met Hella Flikweert via het secretariaat 026-3537444.

Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld.