

Duinbehoud zoekt een vrijwillig management assistent

Vind jij natuurbehoud belangrijk en heb jij zin om Stichting Duinbehoud te ondersteunen bij onze dagelijkse werkzaamheden? Wij zijn per direct op zoek naar een nieuwe vrijwillig medewerker die er plezier in heeft de dagelijkse gang van zaken op kantoor, en de werkafspraken met ons bestuur en onze samenwerkingspartners in goede banen te leiden.

Heb jij ervaring als management assistent en/of office manager en wil je die inzetten om een stevige basis te geven aan ons werk? Neem dan contact op met Stichting Duinbehoud. Kijk hieronder voor email en telefoon.

Wat doet Duinbehoud?

Duinbehoud is dé landelijke organisatie voor bescherming, herstel en ontwikkeling van de natuur en het landschap aan de Nederlandse kust. Duinbehoud komt op voor de natuur én voor de belangen van iedereen die van de natuur en het landschap van de duinen en de rust en de ruimte wil genieten. Duinbehoud brengt de schoonheid én de kwetsbaarheid van de duinen onder de aandacht, laat zien wat er in de duinen te doen is en wat er níet moet worden gedaan. Duinbehoud motiveert, adviseert en ondersteunt individuen, bedrijven en overheid om zorgvuldig met de duingebieden om te gaan. Zo kan iedereen nu en in de toekomst blijven genieten van deze unieke natuur.

Duinbehoud heeft een landelijk bureau in Leiden waar beleid en projecten worden gemaakt en uitgevoerd. In de kustregio's zijn Duinconsulenten voor Duinbehoud actief. Zij volgen de ontwikkelingen en komen in actie wanneer dat nodig is. Duinbehoud heeft een kleine betaalde staf en doet haar werk dankzij de inzet van vrijwillig medewerkers en de steun van betrokken donateurs. Onze vrijwillig medewerkers denken mee over invulling en uitvoering van taken.

Wat ga jij doen?

- het bijhouden van de email-inbox van Stichting Duinbehoud;
- het in overleg met de operationeel manager regelen van afspraken;
- het voorbereiden van bestuurs- en andere vergaderingen (stukken verzamelen en verzenden etc.);
- het uitvoeren van en/of ondersteunen bij de organisatie van bijeenkomsten en evenementen;
- het adviseren over en uitvoeren van diverse werkzaamheden om werkprocessen op kantoor te verbeteren (bijhouden sleuteloverzicht, maken van handleidingen, etc.);
- het bijhouden van kantoorvoorraad en het bestellen van materialen;
- het ondersteunen bij mailingen aan donateurs en de verzending van materialen;

Welke ervaring en kwaliteiten heb jij?

- affiniteit met natuurbescherming;
- ervaring met een soortgelijke afwisselende en soms drukke functie;
- kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie;
- kennis van en ervaring met administratieve processen en documentenopslag;
- zorgvuldig;
- stressbestendig en kunnen omgaan met deadlines;
- grenzen kunnen bewaken;
- goed kunnen samenwerken;

Wat is de tijdsinvestering?

8 tot 16 uur per week. Werktijden zijn in overleg.

Duinbehoud is een informele organisatie waar de natuur én de mens centraal staan. We hebben een klein kantoor. Hierdoor is het soms druk maar ook gezellig. Enkele taken kunnen desgewenst vanuit huis worden uitgevoerd.

Spreken onze organisatie en doelstellingen je aan en wil je meewerken aan een efficiënt en plezierig functionerend Duinbehoud? Reageer dan op deze vacature en stuur een mail met motivatie en een cv naar:

beatrijsvanagt@duinbehoud.nl.

Bellen kan ook: 071-5143719. Vraag naar Beatrijs van Agt. Zij is aanwezig op dinsdag en donderdag.

Meer weten over Duinbehoud? Kijk op www.duinbehoud.nl.

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