

Bij de Vereniging Nederlands Cultuurlandschap (VNC), een goede doelenorganisatie gevestigd in een monumentaal pand in het mooie Beek-Ubbergen, wordt met hart en ziel gewerkt aan behoud en verbetering van het Nederlands cultuurlandschap. Dat doet de VNC met een 25-tal (grotendeels) hoogopgeleide medewerkers die werken aan ambitieuze projecten zoals: Deltaplan voor het landschap, Das en Boom en Natuur in de Straat. Met ons Landschapmuseum laten we bezoekers zien hoe mooi het Nederlands cultuurlandschap is.

Met ingang van 1 januari 2020 zijn wij, voor het mooist gelegen kantoorpand van Nederland, op zoek naar een enthousiaste en ervaren

Officemanager M/V (20 – 28 uur *)

Werkzaamheden:

- secretariële ondersteuning van directeur (agendabeheer, reserveringen, afspraken regelen)
- secretariële ondersteuning organisatie
- aansturen van de telefoniste/receptioniste en facilitaire zaken
- organisatie van evenementen rond uitreikingen als 'De Gouden Zwaluw' en 'De Gouden Mispel'; organiseren Algemene Ledenvergadering en uitstapjes personeel en vrijwilligers
- aannemen en instrueren van vrijwilligers voor het Landschapmuseum
- afhandelen aanvragen reserveringen/groepsrondleidingen Landschapmuseum

Jouw kwaliteiten:

- MBO+/HBO werk- en denkniveau
- secretariële opleiding (Schoevers, of vergelijkbaar)
- uitstekende beheersing van MS Office
- uitstekende kennis en vaardigheid Nederlandse taal
- ruime werkervaring (bij voorkeur ook in projectorganisatie)

Daarnaast verwachten wij dat je kunt organiseren en improviseren, dat je behoorlijk stressbestendig en flexibel bent, stevig in je schoenen staat, de touwtjes in handen weet te houden en beschikt over humor en relativiseringsvermogen. Als de situatie er om vraagt verricht je ook 'aangrenzende' werkzaamheden, je bent bereid de uren te verdelen over 3 tot 4 dagen in de week.

Wij bieden:

Een zelfstandige en uitdagende functie met een marktconform arbeidsvoorwaardenpakket dat past bij jouw ervaring en leeftijd. De aanstelling zal in eerste instantie voor de periode van een jaar zijn met daarna de mogelijkheid van een vast contract. * In verband met een uitgebreide inwerkperiode met de huidige Office Manager, start je met 20 uur en zullen we dit uiteindelijk uitbreiden naar 28 uur.



Wil je meer weten:

Meer over de VNC vind je op www.nederlandscultuurlandschap.nl. Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Jessy Sluiter, HR Adviseur via 06 19 636 744 of via jsluiter@nederlandscultuurlandschap.nl.

Wil je reageren:

Je sollicitatie met motivatie en CV, die wij graag zo spoedig mogelijk ontvangen, kun je sturen naar Vereniging Nederlands Cultuurlandschap t.a.v. Jessy Sluiter, Rijksstraatweg 174, 6573 DG Beek-Ubbergen, of (voorkeur) mailen naar jsluiter@nederlandscultuurlandschap.nl.

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