



Ondersteunend medewerker BFVW m/v (minimaal 16 uur)

Ben jij die persoon die onze drie beleidsmedewerkers komt ondersteunen? Kun jij het overzicht bewaren op drukke dagen en uitvoerend werk zorgvuldig afhandelen? Ben jij op zoek naar een baan voor de ochtenden, zodat je die kunt combineren met andere taken? Wil je bovendien bijdragen aan de natuur in Fryslân, in het bijzonder de (weide-)vogels? Dan is deze zelfstandige, afwisselende en leuke baan iets voor jou!

Wie zijn wij?

De Bond Friese VogelWachten (BFVW) is in 1947 opgericht door enkele personen die zich grote zorgen maakten over de bedreigingen van de vrije natuur en de daarin levende (weide)vogels in het bijzonder. Op dit moment is de BFVW de koepelorganisatie van 108 zelfstandige wachten met ongeveer 18.500 aangesloten leden. De organisatie bestaat uit duizenden vrijwilligers met diverse deskundigheden en een Bondsbureau met op dit moment drie medewerkers. Gemeenschappelijke drijfveer is zorg en liefde voor de natuur. De afgelopen jaren heeft de BFVW zich ontwikkeld tot dé kennis- en monitoringsorganisatie op het gebied van (weide-)vogels in Fryslân. Onderdeel van de strategie van de BFVW is het verder ontwikkelen en blijvend verbeteren van de monitoring van weidevogels en andere vogels in Fryslân. Ook is de praktische (weide-)vogelbescherming een belangrijke taak van de vrijwilligers.

Wat ga je doen?

In onze organisatie ben jij de verbindende schakel die ervoor zorgt dat alles op rolletjes loopt. Je staat klaar voor je collega's om hen te ondersteunen als het gaat om facilitaire zaken. Je houdt voorraden van kantoorartikelen en catering op peil. Je zorgt ervoor dat binnenkomende vragen (via mail, post, telefoon of in persoon) worden beantwoord en/of naar de juiste persoon worden doorverwezen. Je verwerkt nota's in het boekhoudprogramma. Je organiseert en notuleert bijeenkomsten voor diverse groepen. Je ondersteunt bij de organisatie van evenementen als de Jeugdfûgelwachtdei. Je werkt nauw samen met de drie beleidsmedewerkers, het bestuur en de diverse projectgroepen. Je legt verantwoording af aan het bestuur. Omdat het een nieuwe functie betreft zal in de praktijk ook duidelijk worden hoe het takenpakket en functieomvang zich verder ontwikkelt.

Wie ben jij?

Je zorgt er graag voor dat alles op het Bondsbureau soepel verloopt. Je bent in staat taken te structureren en overzicht te houden. Je bent proactief, betrouwbaar en zorgvuldig. Je hebt er plezier in de juiste toon te vinden voor het aanspreken van vrijwilligers, leden en donateurs en bent daarbij servicegericht. Je werkt graag zelfstandig en gedijt bij afwisseling en flexibiliteit.



Wat zijn de werkzaamheden?

- Receptiefunctie: telefoon aannemen, bezoekers ontvangen
- Agendabeheer
- Beheren van inkomende en uitgaande correspondentie
- Beheren en herinrichten van de Outlook mailbox.
- Facilitaire werkzaamheden (o.a. bestellingen huisstijl, bevoorraden, aansturen van schoonmaak en onderhoud).
- Ondersteuning bij (de organisatie van) projecten, evenementen en pilots
- Beheren van financiële administratie
- Organiseren en notuleren van (bestuurs)overleggen
- Je komt te werken in een platte organisatiestructuur, dit betekent concreet dat je alle voorkomende werkzaamheden oppakt.

Functie-eisen:

- MBO werk- en denkniveau, een opleiding relevant voor administratieve en/of facilitaire werkzaamheden is een pré.
- Kennis van Microsoft Office (Word, Outlook, PowerPoint, Excel).
- Enige werkervaring in een soortgelijke functie is een pré.
- Gevoel voor natuurbeleving en natuurbescherming.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift. Beheersing van de Friese taal is zeker een pré.
- Je herkent jezelf in de kernwaarden gemotiveerd, communicatief vaardig, accuraat en flexibel.
- Je kunt zelfstandig werken binnen het team en bent praktisch ingesteld. Je hebt een aanpakkersmentaliteit, bent flexibel, maar ook vasthoudend.

Wat bieden wij?

Een afwisselende functie met een goed, marktconform salaris (cao Bos en Natuur). In eerste instantie een aanstelling voor één jaar. Urenindeling in overleg. Samen met drie collega's in een informele sfeer werken op een van de mooiste plekken in Fryslân, ons Bondsbureau in Wiuwert, met een prachtig overzicht over het weidse Friese landschap.

De procedure:

Stuur je korte sollicitatie met CV voor vrijdag 21 april naar info@bfvw.nl. De eerste gespreksronde met kandidaten zal in week 19 (8 mei – 12 mei) plaatsvinden. Voor meer informatie over deze vacature kun je contact opnemen Inge van der Zee. Via E-mail: i.vanderzee@bfvw.nl of via Telefoon: 058-250 43 88.