



Landschapsbeheer Groningen

Landschapsbeheer Groningen verbindt mens en landschap. Mensen hebben het landschap gemaakt tot wat het is en zij bepalen hoe het landschap er in de toekomst uitziet. Als organisatie werken wij aan ontwikkeling en beheer van het Groninger landschap. Dit doen we samen met iedereen die het Groninger cultuurlandschap een warm hart toedraagt. Samen met grondeigenaren, overheden, maatschappelijke organisaties en vrijwilligers realiseren wij projecten die ervoor zorgen dat het landschap aantrekkelijk, afwisselend en toegankelijk is en blijft.

Het team HR & Office draagt binnen Landschapsbeheer Groningen zorg voor effectieve en efficiënte ondersteuning van de gehele organisatie. Het team bestaat uit een secretaresse, medewerker PR en communicatie en administratief medewerker. Ter versterking van het team HR & Office zijn wij op zoek naar een:

secretaresse m/v (24 - 28 uur)

Als secretaresse bij Landschapsbeheer Groningen ben je de spin in het web en ondersteun je de organisatie met alle voorkomende secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden. Jij weet welke zaken prioriteit hebben en zorgt ervoor dat alles tot in de puntjes is geregeld zodat jouw collega's optimaal kunnen werken. De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- het optimaal ontvangen van alle inkomende telefoonverkeer;
- ondersteunen bij diverse vergaderingen door middel van het maken van actie- en besluitenlijsten, bewaken van de voortgang van gemaakte acties en het opstellen van de agenda;
- bezoekers ontvangen, zorgen voor een goede registratie en een kopje koffie of thee;
- plannen van afspraken, vergaderingen en activiteiten op verzoek van projectleiders;
- (mede) organiseren van activiteiten die vanuit Landschapsbeheer gehouden worden zoals de jaarlijkse zomerbarbecue, kerstviering en personeelsdag;
- verzorgen inkoop en voorraad van kantoorbenodigdheden;
- verzorgen van administratieve afhandelingen omtrent alle correspondentie, zoals inkomende en uitgaande post;
- up-to-date houden van het crm-systeem;
- hulp en ondersteuning bieden bij ICT-gerelateerde zaken.

Profiel

- je bent een enthousiast, resultaatgericht, proactief persoon;
- je beschikt over een secretariële opleiding, minimaal mbo-niveau 3-4;
- je biedt op en top gastvrouw- of gastheerschap;
- je hebt affiniteit met ICT (pre);
- je hebt ervaring met het crm-systeem Exact Synergy (pre);
- je bent een kei in het plannen en organiseren van zowel vergaderingen als personeelsactiviteiten;
- je bent een duizendpoot die de handen uit de mouwen steekt, klantgericht, accuraat en flexibel is;
- je weet altijd voor alles en iedereen de juiste oplossing te vinden;
- je beheerst de Nederlandse taal (mondeling en schriftelijk) uitstekend.

Wij bieden

Een prettige werkomgeving met enthousiaste en gedreven collega's waarin je wordt gestimuleerd om je eigen verantwoordelijkheden te nemen en kansen te creëren. Een dienstverband voor in eerste instantie tot aan het eind van dit jaar, met mogelijkheid tot verlenging. Een salaris afhankelijk van opleiding en ervaring, loonschaal 4 conform de CAO Bos en Natuur, onderdeel De Landschappen.

Meer informatie of solliciteren?

Wil je meer weten over onze organisatie en/of de vacature, neem dan contact op met Petra Alkema, teamleider HR & office, telefoonnummer 050 534 51 99.

Ben je enthousiast en wil je solliciteren? Stuur dan voor **18 maart** a.s. je motivatiebrief met cv naar Petra Alkema: p.alkema@landschapsbeheergroningen.nl.

