

Gezocht Bureausecretaris / Projectmedewerker (6-8 uur)



Hou jij van plannen en organiseren en ontzorg jij graag anderen? Vind jij het leuk om je ergens mee te bemoeien om de boel nog verder te verbeteren? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Je verzorgt de administratieve ondersteuning (o.a. plannen afspraken, agenda's opstellen en verslaglegging) voor het bestuur. Je bent het eerste aanspreekpunt voor externen. Een ander groot deel van je tijd door het jaar heen zijn het actueel en relevant houden van de richtlijnen en de vereniging.

Organisatie

De Nederlandse Vereniging van Taxateurs van Bomen (NVTB) is de beroepsvereniging voor boomtaxateurs, die zich met een kleine 45 leden inzet voor de kwaliteit en praktijk van boomtaxaties in Nederland volgens een breed gedragen richtlijn. Het is ook gelijk een kwaliteitskeurmerk. De leden zijn verplicht hun vakkennis actueel te houden en regelmatig het veld in te gaan om taxaties uit te voeren. Verder moeten ze een minimum aantal bijeenkomsten en workshops bijwonen. Eens per twee jaar leggen ze een proeve van bekwaamheid af, de kwaliteitstoets.

In de komende periode komt een nieuwe taxatierichtlijn beschikbaar met online tool om de taxaties in uit te voeren. De vereniging bevindt zich in een implementatie en overgangsfase en dat leidt dit jaar nog tot extra inzet. In verband met ziekte van de huidige medewerker zijn wij op zoek naar een nieuwe projectmedewerker.

Functie

In deze functie ben je, als bureau- en beleidsondersteuner, het eerste aanspreekpunt voor externen, verzorg je de dagelijkse service en dienstverlening via telefoon, e-mail en post aan de NVTB-leden. Je ondersteunt het bestuur, commissies en werkgroepen van de vereniging bij alle taken en activiteiten. Je voert diverse werkzaamheden uit o.a. op het gebied van ledenadministratie, registratie van punten, verwerking van correspondentie en verzending van nieuwsbrieven. Je organiseert 4 ledenbijeenkomsten per jaar op een vaste locatie en tweewekelijks vindt er in de avond, een online bestuursvergadering plaats van ca. 1 uur. In de tussenliggende tijd werk je de actiepunten uit.



Het website beheer is uitbesteed, je geeft de wijzigingen en verbeteringen door die plaats moeten vinden. De administratie is geautomatiseerd in een online boekhoudsysteem, waarin je de betalingen klaarzet en de penningmeester deze vervolgens accordeert.

Als projectondersteuner krijg je functionele aansturing van het bestuur.

Wij vragen

- HBO werk- en denkniveau
- Relevante kennis en werkervaring
- Goede communicatieve vaardigheden, mondeling en schriftelijk, in Nederlands
- Zorgvuldig werkend, prettig in de omgang en servicegericht
- Pro-actieve houding en goed in staat het eigen werk te organiseren
- Ervaring met MSOffice (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)
- Snel eigen kunnen maken van diverse software
- Geen '9 tot 5'-mentaliteit

Wij bieden

- Een vereniging met 45 vakfreaks
- Een afwisselend / allround pakket van werkzaamheden
- Mogelijkheid om na de inwerkperiode ook thuis te werken
- De functie is als zelfstandige in te vullen, een detachering is ook mogelijk.
- Het tijdsbeslag is ca een dag per week.

Wil je meer weten over deze functie neem dan contact op met Carla van Schagen 06-28310948 of Dick Oosthoek 06 22 453 420, meer informatie is ook te lezen op www.boomtaxateur.nl