



Vacature

Het bestuur van Stichting Landerij De Park zoekt enthousiaste

Secretariële ondersteuning (vrijwilligersfunctie m/v)

Wij zoeken ondersteuning bij de volgende zaken:

- Voorbereiden, bijwonen en uitwerken van bestuursvergaderingen circa 8 x per jaar;
- Voorbereiden, notuleren en uitwerken van de gesprekken met de Partners van Landerij De Park;
- Het bijhouden van de mail, het maken van afspraken en beheer van de drive bestanden.

Wij schatten in dat de werkzaamheden gemiddeld 3 tot 4 uur per week beslaan.

Heb jij minimaal mbo werk- en denkniveau, al enige ervaring in een soortgelijke functie of ben je bereid je hierin te verdiepen en ben je secuur, goed in ordenen, handig met digitale systemen en wil je een bijdrage leveren aan onze vrijwilligersorganisatie? Dan is dit een mooie mogelijkheid en uitdaging.

Wat bieden we je?

- Een uitdagende vrijwilligersfunctie waarin je jouw (beroepsmatige) kwaliteiten verder kunt ontwikkelen.
- Een uniek kijkje achter de schermen bij een professionele burgerparticipatie organisatie.
- Geweldige ervaring om deel uit te maken van een centrum voor natuurbeleving voor en door bezoekers, partners en vrijwilligers.
- Een vrijwilligersovereenkomst en een vrijwilligersverzekering.

Kennismaken?

Nieuwsgierig geworden? Wij nodigen je graag uit voor een kop koffie of thee om de werkzaamheden te bespreken.

Reageer of stel je vragen aan boerderijlingezen.bestuur@gmail.com

