



Natuurpunt Antwerpen Noord en Kempen vzw zoekt voor onmiddellijke indiensttreding

Halftijdse administratieve medewerker

Wie zijn we?

Natuurpunt Antwerpen Noord en Kempen vzw is een regionale afdeling van Natuurpunt actief in de Antwerps noordrand, de Voorkempen en het Antwerps havengebied.

Wat ga je doen?

- Je zorgt voor de administratieve ondersteuning van je collega's en van de bestuurlijke vrijwilligers.
- Je houdt het overzicht bij van allerhande documenten en bestanden.
- Je helpt mee aan de voorbereiding van rapporten en verslagen.
- Je vormt samen met de penningmeester de link naar de boekhouding en de financiële administratie.
- Je staat mee in voor de praktische organisatie van evenementen en van de permanentie in de Natuur.winkel.

Wie ben jij?

- Je bent sterk gemotiveerd om te werken voor een natuurbehoudsvereniging.
- Je beschikt over een bachelor diploma of gelijkwaardig door ervaring.
- Je beschikt over talent om te organiseren.
- Je kan nauwkeuring werken, je hebt oog voor detail, je bent resultaatgericht, je hebt zin voor initiatief, je bent klantgericht naar opdrachtgevers en vrijwilligers toe.
- Je weet hoe een boekhouding werkt.
- Je beschikt over een goede kennis van het softwarepakket MS-Office en andere gangbare programma's.
- Je bent met andere woorden een administratieve duizendpoot.

Wat bieden wij?

Je zal, samen met twee collega's een bijdrage leveren aan een performante administratieve ondersteuning van de vereniging en van de vrijwilligers.

Je komt terecht in een **verenigingscultuur** gericht op samenwerking en vertrouwen tussen mensen, kansen om te leren, jezelf te ontwikkelen en respect voor een goede werk-privé balans.

We bieden je een halftijds **bediendecontract van onbepaalde duur**. Je krijgt een loon volgens het Natuurpunt barema **B211-niveau** aangevuld met maaltijdcheques. Relevante ervaring kan gedeeltelijk overgenomen worden voor een stijging binnen dit barema. Je 18-uren week presteer je binnen **glijdende werkuren**. Je zal werken op ons secretariaat in Ekeren.

Solliciteer **vóór 30 juni 2023** en stuur je motivatiebrief met C.V. met vermelding van code: NANKADMIN naar Natuurpunt Antwerpen Noord en Kempen vzw, Steenstraat 25, 2180 Ekeren of via email aan antwerpennoord@natuurpunt.be.

Meer info over deze vacature:

Iris Buermans 03 541.58.25 - Willy Ibens: 0475 91.03.16