

Wegens het (bijna) bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd van één van onze gewaardeerde collega's (na ruim 27 jaar!), zijn wij op zoek naar:

een **bureauondersteuner**

Oftewel: iemand die de secretariële werkzaamheden voor zijn/haar rekening neemt.

Hou jij van structureren, plannen en organiseren? Zit proactief en servicegericht werken in je bloed? En wil je dat doen bij een maatschappelijke organisatie waar jij het verschil kan maken?

De werkzaamheden bestaan uit:

- beheren van SharePoint site(s) (mappenstructuur en documenten), CRM-systeem, mailbox en archief;
- corrigeren, verwerken en verzenden van teksten (rapporten en brieven);
- bijhouden van diverse registraties als abonneegegevens, objectgegevens en inspecties;
- ontvangen van bezoekers en aannemen van binnenkomende telefoongesprekken;
- verzorgen van communicatie zoals het plaatsen van nieuwsberichten op onze website(s) en versturen van mailingen.

Wat verwachten wij van jou?

- uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en schrift;
- zeer goede kennis van MS Office en ervaring met MS Dynamics;
- ervaring met werken in WordPress en Mailchimp is een pre;
- je vindt het leuk om teksten te redigeren en dossiers op orde te houden;
- proactieve werkhouding, accuraat en dienstverlenend;
- enkele jaren ervaring in een soortgelijke functie.



Over Monumentenwacht de vier provinciën Fryslân, Drenthe, Flevoland en Overijssel

Al 50 jaar is de Monumentenwacht er om monumenteigenaren te ontzorgen bij de instandhouding van hun prachtige panden, interieurs, groen en archeologisch erfgoed.

De monumentenwachters inspecteren, adviseren en begeleiden bij onderhoud of verduurzaming van monumenten. Vanuit de visie dat structurele periodieke inspecties en klein herstel, groot leed (achterstalligheid) voorkomt.

Ook beantwoordt de Monumentenwacht vragen van monumenteigenaren over alles wat op hen afkomt: financiering, subsidies, vergunningsprocedures, uitvoering van het werk, ... We denken mee, geven tips, helpen op weg en staan op de steiger.

Waar kom jij in onze organisatie?

Jij gaat deel uitmaken van ons bureauteam. In dit team werken vijf collega's: administratie, project- en beleidsondersteuning, verdeeld over onze vestigingen Dalfsen en Leeuwarden.

Om de verdeling in balans te houden zoeken we iemand voor standplaats Dalfsen. In overleg zijn er ook werkplekken in Leeuwarden en Westerbork beschikbaar. Tevens is deels thuiswerken in overleg mogelijk.

Wat kun je van ons verwachten?

Een hecht en ervaren team met de passie om bij te dragen aan de kwaliteit van het erfgoed!

Veel vrijheid in een veelzijdige functie: bij een organisatie waar je gehoord en gezien wordt.

Wat bieden wij jou?

- een uitdagende, afwisselende en verantwoordelijke functie voor 24 tot 32 uur,
- salaris is conform CAO provinciale sector, op basis van een 36-urige werkweek (= voltijd),
- goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een individueel keuzebudget (IKB) met vakantietoeslag en eindejaarsuitkering,
- inschaling afhankelijk van kennis en ervaring,
- in de eerste plaats een arbeidsovereenkomst voor één jaar, waarna (bij wederzijdse tevredenheid) dit overgaat in een vast dienstverband.



Interesse?

Stuur dan jouw motivatiebrief en CV vóór 15 januari naar: e.vanduin@m-no.nl.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Eefje van Duin, directeur-bestuurder, via 058 215 73 65.

"Historie levend houden!"

www.monumentenwacht-drenthe.nl

www.monumentenwacht-fryslan.nl

www.monumentenwacht-flevoland.nl

www.monumentenwacht-overijssel.nl

www.groenemonumentenwacht.nl

www.monumentenadvies-oost.nl

