



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 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 juli 2024** 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 **iris.buermans@natuurpunt.be**.

Meer info over deze vacature:

Willy Ibens: 0475 91.03.16 - Iris Buermans 0477 80.51.76