



Natuurpunt Waasland vzw zoekt voor onmiddellijke indiensttreding in het Natuurpunthuis te Melsele: Office manager (Onbepaalde duur – Halftijds)

Wat is Natuurpunt Waasland vzw

Natuurpunt Waasland vzw is een onafhankelijke vrijwilligersvereniging met meer dan 5000 aangesloten gezinnen in negen Wase gemeenten, Antwerpen Linkeroever en Zwijndrecht. Wij beschermen kwetsbare en bedreigde natuur in onze regio en zetten daarbij sterk in op beleving, beheer, studie, educatie, beleidsbeïnvloeding en samenwerking met andere partners en bedrijven. Natuurpunt Waasland behartigt tevens de belangen van Natuurpunt, de grootste Vlaamse natuurvereniging met ruim 120.000 aangesloten gezinnen. Lees [hier](#) mee over Natuurpunt Waasland.

Vacature Officemanager

Wij zoeken voor ons Natuurpunthuis in Melsele een office manager die ons 'huis' graag wil runnen. Je mag als office manager het Natuurpunthuis tot het jouwe maken want eigenaarschap vinden wij heel belangrijk.

Wij vinden het essentieel dat je degelijke managing als een boeiende uitdaging ziet. Je bent niet bang van facilitaire taken en je wil je bij dit alles ten dienste stellen van een maatschappelijk geëngageerde organisatie? Heb je een bacheloropleiding? Solliciteer dan zeker!

1

Wat houdt de functie in?

Er is een plek voor jou vrij in ons driekoppige team: 1 beleids- en communicatiemedewerker, 1 coördinator 'Natuur in de Waaslandhaven' en 1 conservator van het natuurreservaat Blokkesdijk. Samen met deze collega's, bestuurders en vrijwilligers bouw je mee aan onze missie 'Meer en betere natuur voor en door iedereen'. Als office manager heb je een tweeledige opdracht:

- 1. Je bent verantwoordelijke voor de organisatie van het Natuurpunthuis Grote Baan 197/1 te 9120 Melsele.** Dat betekent dat jij de coördinatie doet voor de drie functies van het natuurhuis (kantoor, winkel en ontmoetingsruimte):
 - 1.1. Je promoot en verkoopt Natuurpuntartikelen en organiseert het voorraadbeheer.
 - 1.2. Je volgt alle nutsvoorzieningen op (bv. meterstanden, toestellen, ...) en houdt die operationeel.
 - 1.3. Je organiseert de bibliotheek en de infopanelen van de vereniging.
 - 1.4. Je werkt samen met de materiaalmeester en etalagiste.
 - 1.5. Je draagt zorg voor hygiëne en veiligheid.
 - 1.6. Je onthaalt bezoekers, verstrekt informatie, organiseert de vergaderruimte.
 - 1.7. Je legt verbindingen tussen de bezoekers van het Natuurpunthuis, de bestuurders en de vrijwilligers.
 - 1.8. Je bent het eerste aanspreekpunt en je draagt je enthousiasme over het Natuurpuntverhaal uit.
 - 1.9. Kortom: je houdt totaalzicht op alle administratieve, facilitaire en communicatieve aspecten van het Natuurpunthuis. Waar nodig stuur je bij. Eigenaarschap is daarbij belangrijk.



2. Je ondersteunt de werking van Natuurpunt Waasland, bestuurders en vrijwilligers.

- 2.1. In samenspraak met de bestuurders ondersteun je concrete acties in het kader van de uitvoering van het beleid van Natuurpunt Waasland en de onderliggende elf kernen. (Bv. Winteractie, Het Grote Vogelweekend, ...)
- 2.2. Je maakt rapporten, agenda's en verslagen van vergaderingen, treft voorbereidingen voor overleg.
- 2.3. Je volgt het mailverkeer dagelijks op.
- 2.4. Samen met de communicatie- en beleidsverantwoordelijke organiseer je de website, de activiteitentabel op Google Drive en lever je ondersteuning bij de opmaak van subsidiedossiers.

Wat verwachten we van jou?

1. Je hebt interesse in natuur en je bent gemotiveerd om voor een natuurbeschermingsvereniging te werken.
2. Je hebt een bachelor diploma.
3. Je hebt bij voorkeur 1 jaar relevante ervaring in officewerk of aanverwant.
4. Je beschikt over een grote dosis aanpassingsvermogen, flexibiliteit en stressbestendigheid. Je vindt het bijvoorbeeld niet erg om snel te schakelen wanneer er ad hoc vragen binnenkomen.
5. Je bent detail-, kwaliteits-, resultaat- en klantgericht. Correctheid, orde, stiptheid en structuur zijn zeer belangrijk in de uitvoering.
6. Je bent nieuwsgierig en je blijft graag op de hoogte van nieuwigheden. Een extra opleiding volgen, doe je met plezier.
7. Je bent een vlotte communicator: iemand die actief luistert en de juiste vragen weet te stellen en daarnaast zijn/haar argumenten kernachtig en correct formuleert, zowel mondeling als schriftelijk.
8. Je weet hoe je op een vriendelijke, constructief kritische, respectvolle en diplomatische wijze kan communiceren met leden, bezoekers van het Natuurpunthuis, bestuurders, vrijwilligers en andere partners.
9. Je bent proactief en neemt je verantwoordelijkheid.
10. Je bent pragmatisch ingesteld en zoekt steeds naar werkbare oplossingen.
11. Je bent een teamspeler met voldoende mensenkennis.
12. Je stemt op regelmatige basis af met de bestuurders om efficiëntie en samenwerking te optimaliseren.
13. Je persoonlijkheid sluit aan bij de waarden van Natuurpunt Waasland: respect, samenwerking, openheid, vastberadenheid, betrokkenheid, kwaliteit en vertrouwen.
14. Je bent vaardig met Windows 10, MS office-pakket, Google Forms en Google docs.
15. Je bent vaardig met het opmaakprogramma Indesign of je bent bereid je daarin te scholen.
16. Je bent vaardig in website-onderhoud of je bent bereid je daarin te scholen.
17. Je beschikt over uitgebreide administratieve kennis en vaardigheden.

Op langere termijn kan je takenpakket of het volume tewerkstelling evolueren in functie van de noden van onze vereniging en naar gelang jouw capaciteiten.



Wat mag je van ons verwachten?

1. Een innovatieve organisatie waar mensen met passie en integriteit hun kennis aanwenden om samen te werken aan meer en betere natuur voor iedereen in onze regio. Je komt terecht in een dynamische verenigingscultuur gericht op samenwerking en vertrouwen tussen mensen.
2. Een warme, menselijke, uitdagende en leerrijke omgeving waar je de kans krijgt om je kwaliteiten ten volle te ontwikkelen.
3. Een flexibele werkomgeving met veel autonomie.
4. We bieden je een halftijds bediendencontract van (on)bepaalde duur. Je krijgt een loon eigen aan het Paritair Comité 329.01 niveau bachelor Barema: B1 C educatief medewerker categorie 1. Bruto aanvangswedde ongeveer 1.134 euro (halftijds zonder anciënniteit). Overdracht dienst- en geldelijke anciënniteit zijn te bespreken.
5. Werkuren: 19 uur per week. Bij overeenkomst tussen maandag 9 uur en vrijdag 17 uur. Hoofdzakelijk dagwerk; zeer occasioneel avond- of weekendwerk.
6. Verplaatsing woon/werk: vergoedingen voor openbaar vervoer of fiets.
7. Verplaatsing voor het werk: vergoedingen voor eigen wagen of openbaar vervoer.
8. Een laptop, mobiele telefoon en abonnement worden desgewenst aangeboden.
9. Wij kunnen je gezien de specificiteit van de opdracht geen glijdende werkuren of thuiswerk aanbieden. Je zal immers werken vanuit Natuurpunthuis Waasland Grote Baan 197/1 te 9120 Melsele, dat op 10 minuten wandelafstand is gelegen van NMBS-station Melsele en op 20 m van de bushalte van De Lijn.
10. Natuurpunt Waasland vertrekt vanuit de competenties en talenten van zijn medewerkers. Kwaliteiten bij mensen zijn voor ons belangrijker dan leeftijd, geslacht, etnische afkomst, seksuele geaardheid, religie en handicap.

Spreekt deze vacature je aan?

1. Solliciteer uitsluitend via mail met cv en motivatiebrief naar de voorzitter van Natuurpunt Waasland vzw: Jef Van De Wiele | jef.vandewiele@skynet.be
2. Je kan tot en met 15 maart 2021 reageren op deze vacature.
3. Heb je extra vragen over de functie? Neem dan contact met de ondervoorzitter van Natuurpunt Waasland vzw, Richard Timmerman, timmerman.r@skynet.be | 03 775 03 64

Natuurpunt hecht veel waarde aan de bescherming van jouw persoonsgegevens en het respect voor jouw privacy.