

Stichting Utrecht Natuurlijk zoekt per heden een

**medewerker bedrijfsvoering
secretarieel / ondersteuner lessen basisonderwijs**
(m/v/x)

die een bijdrage wil leveren aan een groen Utrecht
(28 uur per week)

Utrecht Natuurlijk brengt jong en oud in contact met natuur. Onze vijf stadsboerderijen en zes stadstuinen zijn natuureducatie centra waar Utrechters van alle leeftijden kunnen leren, recreëren, spelen, werken, initiatieven ontplooiën en elkaar ontmoeten. Wij organiseren activiteiten, cursussen en evenementen. We bieden de leerlingen van het basisonderwijs een uitgebreid natuureducatie programma. We laten zien hoe mooi en waardevol de natuur is, hoe we leven met dieren, hoe het verbouwen van gewassen en tuinieren ons leven verrijkt en hoe we daarmee ook kunnen bijdragen aan een duurzamere wereld. Een groot aantal (maatschappelijke) organisaties levert een incidentele of structurele bijdrage aan het programma op onze locaties. Zo dragen we samen met de Utrechters bij aan een groene, leefbare en duurzame stad.

We, dat zijn ca. 100 medewerkers en ca. 300 vrijwilligers, werken in locatieteams vanuit de vijf stadsboerderijen en ondersteunen de uitvoering van ons programma met een team bedrijfsvoering en facilitaire ondersteuning. Op onze stadsboerderijen wordt iedere dag van het jaar gewerkt en deze zijn zes dagen per week geopend voor publiek.

Meer informatie over onze organisatie, activiteiten en projecten vind je op onze website www.utrechtnatuurlijk.nl. Hier zie je ook [ons beleidsplan](#) en [ons werkplan](#).

Team Bedrijfsvoering

Het team Bedrijfsvoering bestaat, naast het hoofd, uit een facilitair medewerker, een chauffeur, een senior medewerker, een financieel medewerker en twee medewerkers bedrijfsvoering met een verdeling van aandachtsgebieden secretarieel, personeels- en salarisadministratie en ondersteuner voor ons natuureducatieprogramma. Voor dat laatste zoeken wij een nieuwe collega vanwege pensioen.

Het werk

- Het verzorgen van de planning van ons lesprogramma voor het basisonderwijs;
- Het verzorgen van het reserveringssysteem van ons natuureducatieprogramma;
- Het samen met je directe collega verzorgen van diverse secretariële taken zoals:
 - Het verwerken van de inkomende e-mail, telefoontjes en het ontvangen van bezoekers.
 - Het zorgdragen voor bestellingen van kantoorartikelen, het netjes houden van de pantry.
 - Het functioneel beheer van SharePoint.
 - Het ondersteunen van het management.
- Maandelijks bijwonen van het Management Overleg en de actie- besluitenlijst maken.

Je beschikt over

- Een mbo-niveau 4 opleiding en/of werk- en denkniveau;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- Kennis van Word, Excel, Outlook en je vindt het leuk je hier verder in te verdiepen;
- Relevante werkervaring is uiteraard een pre.

Je bent iemand die

- In staat is goed samen te werken en tegelijkertijd ook prima zelfstandig functioneert;
- De werkzaamheden goed plant en tegelijkertijd accepteert dat een planning soms aangepast moet worden, wanneer er andere prioriteiten ontstaan;
- Denkt vanuit de klant, zonder het organisatiebelang uit het oog te verliezen;
- Het leuk vindt structuur aan te brengen en sterk is in organiseren;
- Echt een meedenker is en zich altijd afvraagt hoe het (nog) beter kan.

Goed om te weten

- Ons kantoor is gevestigd in Castellum Hoge Woerd in De Meern.
- De cao Vermo is van toepassing. De functie is ingeschaald in schaal 6 (€ 2.268 – € 3.407 op basis van een 36-urige werkweek, salarispeil 1-1-2024).
- Je neemt deel aan pensioenfondsen ABP.
- Je krijgt in eerste instantie een arbeidsovereenkomst voor één jaar. Het uiteindelijke doel is een vast dienstverband.
- Wanneer je jezelf herkent in het profiel, is je sollicitatie welkom. Ongeacht achtergrond, (fysieke) uitdaging of gender.
- Deze vacature gaat tegelijkertijd intern als extern uit. Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur uit naar de interne kandidaat.

Reageren

Enthousiast geworden? Mail dan je cv en motivatie uiterlijk **donderdag 15 februari 2024** naar vacatures@utrechtnatuurlijk.nl. Wacht niet te lang, bij voldoende geschikte kandidaten starten we met de sollicitatiegesprekken.

Heb je vragen over de inhoud van het werk? Neem dan contact op met Corrie Smagge, huidig medewerker bedrijfsvoering, via 030-753 38 00 of info@utrechtnatuurlijk.nl met als onderwerp: t.a.v. Corrie.

[Lees hier](#) Corries eigen ervaring over werken in deze functie.

Heb je andere vragen? Neem dan contact op met Annelies Jonkers, Hoofd Bedrijfsvoering, via 06 18 35 79 03 of annelies.jonkers@utrechtnatuurlijk.nl.