Vacature Bureaucoördinator | 32 uur per week | Maarsbergen

Ben jij een organisatorische duizendpoot die graag overzicht creëert, mensen helpt en ervoor zorgt dat alles achter de schermen soepel verloopt? Dan zoeken wij jou.

Je komt in dienst bij Vigilanter B.V., gevestigd op Landgoed Anderstein in Maarsbergen. Vigilanter is een family (back)office dat administratieve, secretariële en organisatorische diensten verleent. In deze veelzijdige functie werk je ongeveer driekwart van je tijd als bureaucoördinator voor het Elise Mathilde Fonds. De overige tijd ondersteun je Vigilanter en enkele van haar klanten bij praktische, organisatorische, secretariële en administratieve werkzaamheden.

Over het Elise Mathilde Fonds

Stichting Elise Mathilde Fonds ("het Fonds") is een vermogensfonds dat groene, sociale, culturele en maatschappelijke initiatieven ondersteunt in Rotterdam, Schiedam, Vlaardingen, Maassluis en Utrecht. Daarnaast heeft het fonds een landelijk programma rondom de voedseltransitie. Jaarlijks behandelt het fonds ongeveer 1.000 aanvragen, waarbij vertrouwen en de menselijke maat centraal staan. Het fonds wordt voor een belangrijk deel door enthousiaste en vrijwillige inzet van familieleden gedragen. Zo worden het bestuur, de Raad van Advies en de commissies Giften, Muziekinstrumenten en Maatschappelijke Cohesie ingevuld door familieleden. Het 'bureau' functioneert hier als een spin in het web.

Wat ga je doen?

Je werkt 24 uur per week voor het Fonds. Samen met de directeur vorm je het bureau van het fonds. Je bent daarbij de praktische spil van de organisatie en een belangrijk aanspreekpunt voor aanvragers, bestuur, commissies en familieleden. Collega's bij het family office verzorgen de financiële administratie.

Je werkzaamheden bestaan onder meer uit:

- een eerste aanspreekpunt zijn voor aanvragers, commissieleden en familieleden;
- het administreren en volgen van aanvragen, toezeggingen, betalingen en rapportages in het aanvraagsysteem (Engage);
- het voorbereiden van vergaderingen en verzorgen van agenda's, stukken en notulen;
- het beheren van contactgegevens, bestanden en archieven;
- het ondersteunen bij familienieuwsbrieven en het bijhouden van websites;
- het coördineren van bestellingen, kantoorbenodigdheden en andere facilitaire zaken;
- het organiseren van bijeenkomsten en het bezoeken van projecten en informatiemarkten.

De overige 8 uur per week werk je voor Vigilanter en/of andere klanten van Vigilanter.
Daar verricht je vergelijkbare ondersteunende en office-managementwerkzaamheden.

Je helpt collega's, bewaakt het overzicht, ondersteunt bij organisatorische, secretariële en administratieve taken en pakt praktische zaken zelfstandig op.

Geen dag is precies hetzelfde. De ene keer zorg je dat een vergadering goed is voorbereid, de andere keer help je een aanvrager verder, werk je een administratie bij of regel je iets voor het kantoor of een familielid.

Wie zoeken wij?

We zoeken vooral iemand die plezier heeft in organiseren, ondersteunen en zorgvuldig werken. Iemand die makkelijk schakelt tussen verschillende werkzaamheden en mensen.

Je past goed bij deze functie als je:

- goed kunt plannen en organiseren, nauwkeurig werkt en graag met systemen, databases en overzichten werkt;
- goede communicatieve vaardigheden hebt, zorgvuldig Nederlands schrijft en spreekt en de Engelse taal goed beheerst;
- als je er plezier uithaalt om anderen te helpen en een uitstekend gevoel voor verhoudingen en relaties hebt;
- ervaring hebt met CRM systemen en eventueel aanvraagsystemen;
- uitstekende Microsoft Office skills hebt (Word, Excell, Powerpoint);
- overzicht houdt, vooruitdenkt, zaken oppakt voordat ze blijven liggen en een praktische servicegerichte houding hebt;
- discreet omgaat met vertrouwelijke informatie;
- een hbo+ werk- en denkniveau en relevante werkervaring hebt en
- affiniteit hebt met maatschappelijke organisaties en goede doelen.

Ervaring met WordPress is een pré. Een band met Rotterdam, Schiedam, Vlaardingen, Maassluis of Utrecht is mooi meegenomen, maar voor ons zijn je kwaliteiten en motivatie het belangrijkst.

Wat bieden wij?

- een veelzijdige en relevante functie voor 32 uur per week;
- een bijzondere combinatie van maatschappelijke en ondersteuningswerkzaamheden;
- een centrale rol binnen een sympathieke en betrokken familie;
- ervaren collega's en een prettige, informele, no-nonsense werksfeer;
- een fijne werkplek op Landgoed Anderstein in Maarsbergen;
- ruimte om zelfstandig te werken en verantwoordelijkheid te nemen;
- een jaarcontract met de intentie dit om te zetten naar een contract voor onbepaalde tijd;
- een marktconform salaris, afhankelijk van kennis en ervaring;
- 27 vakantiedagen op basis van een fulltime dienstverband van 40 uur, vakantiegeld en een pensioenvoorziening.

Interesse?
Herken jij jezelf in deze functie? Stuur dan je cv en een korte motivatie naar maarten@vigilanter.nl. Heb je nog vragen, neem dan contact op met Margot van Sluis-Barten via 06-10603703.

We vinden het vooral belangrijk om te horen waar jij goed in bent, welk type ondersteuning bij je past en waarom deze combinatie van maatschappelijke en organisatorische werkzaamheden je aanspreekt.