

Het Drents Agrarisch Jongeren Kontakt (DAJK) behartigt de belangen van jonge agrarische ondernemers in Drenthe. Kernactiviteiten zijn projectactiviteiten, belangenbehartiging, advies, voorlichting en training gericht op jonge ondernemers van 16 tot 35 jaar.

Voor vervanging van de huidige medewerker zoekt NAJK voor DAJK een:

Secretariaatsmedewerker (6-16 uur)

Jouw rol

Als secretariaatsmedewerker ben je de spil van het Drents Agrarisch Jongeren Kontakt (DAJK). Je bent aanspreekpunt voor collega's, bestuurders, leden en externe contacten. Je ondersteunt voornamelijk de bestuursondersteuner / regiocoördinator van DAJK. Daarnaast draag je verantwoordelijkheid voor een aantal 'eigen' taken:

Jouw taken en verantwoordelijkheden als ondersteuning:

- verzorgen van de ledenadministratie
- secretariële, administratieve ondersteuning aan bestuur en bestuursondersteuner
- contactpersoon voor financieel administratieve werkzaamheden inclusief de zorg voor de contributie-inning
- maken en vormgeven van media-uitingen naar leden, bestuurders en relaties
- algemene officetaken zoals: post en telefoonaafhandeling, bewaken huisstijl, aanspreekpunt, kopieerwerkzaamheden, inkoop kantoorartikelen.

'Eigen' taken:

- coördinatie, opmaak en verzending van het ledenblad "Drentzetter"
- ondersteuning en onderhoud van social media (twitter, facebook, etc)
- e-mail behandeling en eventueel doorsturen naar de juiste personen
- Whatsapp-groepen beheren; berichten sturen naar bestuurders.
- uitnodigingen ledenactiviteiten, provinciale avonden, etc. opmaken en versturen
- ledenadministratie
- contributie-inning en afdracht afdelingen.

Wat verwachten wij van jou?:

Onze bestuurders hebben naast de werkzaamheden voor hun bedrijf en het bestuurswerk (bij provincie en projecten) behoefte aan een goed geolied bureau. Jij bent de stabiele factor in het roerige terrein van de bestuurders. Jij zorgt voor overzicht en rust.

- jij bent een enthousiaste, veelzijdige medewerker.
- je hebt een mbo opleiding of - denk en werkniveau, aangevuld met een secretariële opleiding
- je kunt zelfstandig werken
- je hebt enige ervaring in een vergelijkbare functie
- je hebt een uitstekende kennis heeft van de Nederlandse taal
- jouw basiskennis van (en ervaring met) MSOffice is goed
- je hebt ervaring met het gebruik van social media
- je vindt het leuk en belangrijk een bijdrage te kunnen leveren aan een goede toekomst voor (agrarische) jongeren op het platteland

Wat hebben wij te bieden?:

- leuke collega's binnen een jong en enthousiast team
- werken vanuit huis. Je bent ook van harte welkom op ons kantoor in hartje Utrecht of ons mooie kantoorpand in Drachten
- aanstelling voor een jaar met uitzicht op een vast contract

- salaris tussen € 2137 en € 3399 (bruto) op basis van een fulltime baan (cao sociaal werk schaal 5 met uitloop naar 6), exclusief individueel keuze budget (vakantiegeld, eindejaarstoeslag)
- werkdag(en) en -tijden in overleg vast te stellen
- een baan die zich goed laat combineren met andere / alledaagse werkzaamheden
- vergoeding reiskosten woon-werkverkeer

Voor meer informatie:

Voor meer informatie kunt je contact opnemen met Eke Folkerts, via efolkerts@najk.nl of 06-42404410. Sollicitaties inclusief cv kunnen per mail verstuurd worden aan: sollicitaties@najk.nl.

Meer informatie over NAJK: www.najk.nl.

Meer informatie over het DAJK: <https://www.najk.nl/over-najk/provincies/dajk/>

Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.