

Veerle Solia

Van: vogelbes@s01.carecompany.be namens Vogelbescherming Vlaanderen
<noreply@vogelbescherming.be>
Verzonden: donderdag 6 september 2012 14:32
Aan: Veerle Solia
Onderwerp: Openstaande vacature ...



vogelnieuws

de digitale nieuwsbrief van
Vogelbescherming Vlaanderen

Vacature

Administratief medewerker / coördinator vrijwilligers m/v

Vogelbescherming Vlaanderen vzw is een natuurvereniging zonder winstgevend doel die zich inzet voor alle in het wild levende vogels en andere dieren. Ze werd op 28 juni 2002 opgericht te Antwerpen en is door de Vlaamse overheid erkend als Gewestelijke Ledenvereniging. Het secretariaat van Vogelbescherming Vlaanderen is gelegen in het groene hart van Sint-Niklaas, nl. het Romain De Vidtpark. Het personeel van Vogelbescherming Vlaanderen mag sinds 1 oktober 2011 het zestiende-eeuwse koetshuis van het Kasteel Walburg zijn werkplek noemen. Voor het coördineren van haar administratie en het werven en begeleiden van haar vrijwilligers, is ze op zoek naar een administratief medewerker / coördinator vrijwilligers m/v (1 VTE) voor een contract van onbepaalde duur in voltijds dienstverband.

Taken

- je organiseert de dagelijkse uit te voeren administratieve taken van de vrijwilligers;
- je onderhoudt contacten met huidige vrijwilligers en gaat actief op zoek naar nieuwe vrijwilligers;
- je leidt nieuwe vrijwilligers op en leert hen de uit te voeren administratieve taken aan;
- je verzorgt de contacten met leden en klanten via telefoon en e-mail;
- je ontvangt klanten in de winkel en verstrekt hen de nodige informatie;
- je houdt statistieken bij en volgt dossiers op met betrekking tot fiscale attesten, verzending van het driemaandelijks tijdschrift Mens & Vogel, domicilieringen, jaarlijkse mailings, ...
- tijdens drukke periodes voer je repetitieve administratieve taken uit.

Ervaring en competenties

- je hebt kennis en/of ervaring met het organiseren en delegeren van uit te voeren administratieve taken of je kunt je organisatietalent op een andere manier aantonen;
- je bent klantvriendelijk, sociaal aangelegd en hebt een goed inschattingsvermogen;
- je werkt graag in teamverband en doet dit met respect voor je teamgenoten;
- je hebt zin voor verantwoordelijkheid en bent stressbestendig;
- je werkt nauwkeurig, probleemoplossend en resultaatgericht;
- je stelt je flexibel op qua taakinvulling;
- je kunt de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk vlot en correct gebruiken;
- je hebt een gevorderde kennis van de officeprogramma's Word en Excel;
- je hebt een rijbewijs (B);

- kandidaten met kennis over de natuur in het algemeen en de vogels in het bijzonder hebben een pluspunt.

Arbeidsvoorwaarden

- voltijds dienstverband;
- contract van onbepaalde duur;
- aanvang contract: 1 januari 2013
- tewerkstellingsplaats: secretariaat Vogelbescherming Vlaanderen, Walburgstraat 37, 9100 Sint-Niklaas;
- functiegericht loon volgens paritair comité 329/01, barema A2.

Hoe solliciteren?

Stuur je motivatiebrief + CV naar:
Vogelbescherming Vlaanderen vzw
T.a.v. Mevr. Katrien Philips
Walburgstraat 37
B-9100 Sint-Niklaas
Tel: 03/296 26 80
Email: info@vogelbescherming.be

Meer inlichtingen: katrien.philips@vogelbescherming.be



Het Stadspark in hartje Sint-Niklaas waar Vogelbescherming Vlaanderen haar nest heeft





Vogelbescherming Vlaanderen vzw
Koetshuis • Stadspark
Walburgstraat 37
B-9100 Sint-Niklaas
Tel: (0) 3 296.26.80 - Fax: (0) 3 296.26.82
E: info@vogelbescherming.be - I: <http://www.vogelbescherming.be>

Om jezelf uit te schrijven, klik op [this link](#)

POWERED BY [PHPLIST](#) V 2.10.10, © [TINCAN LTD](#)