



Rewilding Europe vacature

Wil jij deel uitmaken van een bevlogen team dat zich inzet voor meer wilde natuur in Europa? Wil jij je vaardigheden en ervaring inzetten om natuur weer de ruimte te geven en de terugkeer van wilde dieren te ondersteunen? Dan zou dit wel eens de perfecte baan voor je kunnen zijn.

Na tien jaar is Rewilding Europe nu bezig met het uitbreiden van haar activiteiten. We hebben een spannende nieuwe strategie ontwikkeld en ambitieuze doelen gesteld voor 2030. Om deze te realiseren zijn we op zoek naar een Office Manager die het centrale team kan versterken.

Office Manager (32 uur)

Rewilding Europe

Rewilding Europe is een in Nederland geregistreerde stichting die zich inzet voor meer wilde natuur in Europa. Samen met lokale partnerorganisaties verspreid over Europa werken we aan een netwerk van spectaculaire natuurgebieden van elke minimaal 100.000 hectare. Ze dienen als voorbeeld voor een nieuwe natuurvisie in Europa, waarbij natuur meer op eigen benen staat en lokale economieën profiteren van een natuurlijker landschap.

Na meer dan tien jaar toegewijde inzet is Rewilding Europe nu stevig verankerd, met een team dat actief is in 18 verschillende Europese landen. De rewilding-beweging is nog nooit zo sterk geweest als nu. Terwijl we de groei van de beweging stimuleren, blijft Rewilding Europe fungeren als pionier en koploper in de praktische uitvoering van rewilding. Ons wendbare en efficiënte centrale team bestaat momenteel uit acht leidinggevende functies die aan het hoofd staan van een multinational team van vijfendertig mensen. Ons hoofdkantoor is gevestigd in de Heilig Landstichting. Meer over Rewilding Europe is te vinden op www.rewildingeurope.com.

Rol

De Office Manager is verantwoordelijk voor de operationele zaken op kantoor en het faciliteren van een soepele werkomgeving. Het kantoor is voor ons een belangrijke plek en we zoeken dan ook specifiek iemand die hier een grote mate van verantwoordelijkheid voor voelt en in staat is om Rewilding Europe te vertegenwoordigen. De Office Manager rapporteert aan de Lead IT & Operations en is onderdeel van het F&O team.

Verantwoordelijkheden

- Voorraadbeheer en inkoop kantoorbenodigdheden en levensmiddelen
- Contactpersoon verhuurder en externe leveranciers
- Uitvoeren en coördineren onderhoudswerkzaamheden
- Afhandelen van inkomende telefoontjes (RE telefoon), mails (RE infobox) en post (brievenbus)
- Voorbereiden en versturen uitgaande brieven en pakketten

- Uitvoeren copyshop werkzaamheden
- Plannen en organiseren van interne bijeenkomsten
- Ondersteunen van planning en logistiek van externe bijeenkomsten en events
- Maken van boekingen voor vluchten, treinreizen, hotels en restaurants
- Aanspreekpunt huishoudelijke onderwerpen
- Opgeruimd houden van openbare ruimtes
- Zorg dragen voor goede afsluiting kantoor aan het eind van de dag
- Binnenlaten en ontvangen bezoek
- Buitenzetten en binnenhalen afval
- Verzorgen van planten

Wat vragen wij

- Een afgeronde opleiding op Mbo- of Hbo-niveau, idealiter op gebied van office management of administratie.
- Minimaal 2 jaar werkervaring als office manager of in een vergelijkbare rol.
- Nauwkeurigheid en sterke organisatorische vaardigheden.
- Flexibiliteit en in staat om de rust te bewaren in een dynamische omgeving.
- Goede communicatieve vaardigheden.
- Goede praktische kennis van MS Office 365
- Professionele beheersing van zowel Nederlands als Engels
- Woonachtig in omgeving van Nijmegen.

Beloning

- Rewilding Europe is een professionele en dynamische organisatie met een vriendelijke werkcultuur. We bieden concurrerende salarissen, in overeenstemming met achtergrond, expertise en ervaringsniveau.
- Deze functie is ingedeeld in salarisschaal 5.

Informatie en procedure

Geïnteresseerden in deze functie nodigen we uit om een motivatiebrief en CV in te sturen naar hr@rewildingeuropa.com. Geschikte kandidaten zullen wij uitnodigen voor een gesprek.

Eventuele vragen over deze functie kunnen ook naar dit e-mailadres worden gestuurd. We streven ernaar dat ons personeelsbestand een afspiegeling is van de samenleving en het internationale karakter van onze organisatie. We moedigen sollicitaties van alle achtergronden aan.