

Recreatieschap Marrekrite zoekt per direct een

Officemanager (24 uur)

Recreatieschap Marrekrite is een compacte en dynamische organisatie die zich bezighoudt met het onderhouden en verbeteren van de recreatieve infrastructuur in Fryslân, zowel op land als op water. Marrekrite doet dit werk namens 13 Friese gemeenten en de provincie Fryslân.

De hoofdtaken van Marrekrite zijn het beheren en onderhouden van gratis aanlegplaatsen midden in de Friese natuur, de fiets- en wandelknooppuntnetwerken en de Toeristische Overstappunten. Ook adviseren wij onze deelnemers over diverse recreatieve vraagstukken.

Dit ga je doen:

Als officemanager faciliteer je in praktische zin het dagelijks reilen en zeilen binnen de organisatie en zorg je dat de basisfaciliteiten om als organisatie te kunnen functioneren op orde zijn (ogen, oren en handen van de organisatie). Het betreffen grotendeels administratieve ondersteunende werkzaamheden.

De focus ligt op de financiële administratie, in afstemming met de financieel manager. Daarnaast houd je je bezig met de administraties rondom de wimpelverkoop en donateurs en onderhoud je contact met onze vrijwilligers. Je verzorgt de in- en uitgaande post, neemt de kantoortelefoon aan, houdt de voorraden bij en doet het archiefbeheer. Tot slot ondersteun je de overige medewerkers met secretariael-administratieve zaken. Kortom, je bent een belangrijke spil in de organisatie.

Wie zoeken we?

Is het goed organiseren van de dagelijkse gang van zaken op kantoor jou op het lijf geschreven? Vind je het leuk om ons team te ondersteunen om samen een gestroomlijnde organisatie te vormen? Dan zijn we op zoek naar jou!

Je werkt nauwkeurig en kunt goed plannen en organiseren. Je gaat daadkrachtig te werk, bent positief ingesteld en praktisch en creatief met oplossingen. Je bent een echte teamplayer en hebt oog voor waarmee je de collega's het beste kunt ondersteunen.

Je hebt minimaal een MBO+-werk- en denkniveau en 5 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie. Je hebt bij voorkeur een financieel-administratieve achtergrond en kennis van en ervaring met financiële administraties en de gangbare softwarepakketten. Ook het beheersen van de Friese taal is een pre.

Wat bieden we?

Je krijgt de gelegenheid een belangrijke bijdrage te leveren aan de recreatieve infrastructuur in Fryslân. Je standplaats is Uitwellingerga.

Recreatieschap Marrekrite is een Gemeenschappelijke Regeling en volgt de cao Provinciale Sector. Inschaling is afhankelijk van ervaring, opleiding en potentie. Naast je salaris ontvang je 22,37% IKB (Individueel Keuze Budget). De functie is in eerste instantie voor een periode van 1 jaar, met het uitzicht op een vast contract.

Werktijden zijn in overleg, maar bij voorkeur werk je 4 keer 6 uur per week.

Sollicitatieprocedure

Heb je interesse? Stuur je curriculum vitae en motivatie dan **uiterlijk 27 maart 2023** naar: info@marrekrite.frl. De eerste gespreksronde vindt plaats op 31 maart 2023.

Informatie

Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met Mariska de Jong-Plantinga, waarnemend officemanager. Zij is telefonisch bereikbaar (ma, di, do, vr) op 0515-745 600/06-21 61 33 01 of per e-mail via secretariaat@marrekrite.frl.

Uitwellingerga, 17 maart 2023