

## **Functieprofiel bureausecretaris Bomenstichting**

De Bomenstichting zet zich sinds 1970 in voor het behoud van bomen in de stad en op het platteland en is een goede doelenorganisatie met ANBI-status. Het geven van informatie en educatie zijn hierbij belangrijke activiteiten, zeker gezien het klimaatvraagstuk. De bureausecretaris is de spin in het web van onze organisatie en de verbindende schakel tussen bestuur, donateurs, vrijwilligers en professionals. De Bomenstichting is benaderbaar voor eenieder met vragen over bomen. De bureausecretaris handelt de uiteenlopende vragen af of vraagt advies aan deskundigen. De functie bestaat uit een uitdagende mix van inhoudelijke, representatieve en organisatorische werkzaamheden. Liefde voor de natuur en in het bijzonder voor bomen is een vereiste.

Als bureausecretaris draag je zorg voor een adequate administratie, bereid je samen met ons accountantskantoor de financiële verslaglegging voor en ben je verantwoordelijk voor de externe communicatie via de website, sociale media en het blad Bomennieuws. Naar buiten toe ben je 'het gezicht van de Bomenstichting'. Je vertegenwoordigt de stichting in contacten met overheden, goede doelen fondsen en verwante organisaties. Als er voor projecten professionals worden ingeschakeld, fungeer je samen met het bestuur als opdrachtgever.

### ***Taken en verantwoordelijkheden***

- Bestuursvergaderingen voorbereiden, verslaan en organiseren
- Coördinatie jaarverslag
- Eindredactie Bomennieuws, de digitale nieuwsbrief, de website en sociale media.
- Initiëren en verzorgen andere externe communicatie zoals het - samen met externen - uitgeven van brochures, boeken, versturen persberichten enz.
- Leiding geven aan vrijwilligers en professionals
- Organisatie van het secretariaat
- Organisatie van de jaarlijkse donateursdag, lezingen en vrijwilligersdagen
- Onderhouden en uitbreiden van contacten in het netwerk van de Bomenstichting

### ***Opleiding en ervaring***

De veelheid van taken vergt een werk- en denkniveau op minimaal hbo-niveau en een aantal jaren relevante werkervaring.

### ***Vaardigheden***

- Gericht zijn op samenwerken
- In staat zijn zelfstandig te werken
- Organisatietalent
- In staat zijn tot het nemen van initiatieven
- Vertrouwd met Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint), sociale media. Ervaring met bijhouden van websites strekt tot aanbeveling
- Sociaal
- Taalvaardig
- Flexibele werkhouding

**Omvang functie**

24 – 28 uur per week

**Wat bieden wij**

- Goede inwerkperiode o.l.v. de huidige bureausecretaris
- Ondersteuning van enkele uren per week door een professional in het boomverzorgingsvak
- Salarisindicatie (op basis van office manager)  
€ 2.500 (24 uur) - € 2.900 (28 uur)
- Maatschappelijk relevant werk
- Ruimte om zelf de werktijden in te delen

**Nadere informatie**

Meer informatie over de Bomenstichting is te vinden op de [website](#).

Voor vragen kun je ons bereiken via T: 020-3306008 en E: [info@bomenstichting.nl](mailto:info@bomenstichting.nl)