



De Producenten Organisatie Varkenshouderij (POV) is de sectorale belangenorganisatie voor de varkenshouderij. Het doel van de POV is het scheppen van gunstige voorwaarden voor de ontwikkeling van varkenshouderijbedrijven, het stimuleren van betere verdienmodellen, het behartigen van de gezamenlijke belangen en het verbeteren van de positie van varkenshouders in de keten en de maatschappij. Wij zijn, voor ons kantoor in Ede, op zoek naar een betrokken:

Office Manager

(28-32 uur per week)

Functieomschrijving

Als office manager heb je een veelzijdige functie binnen onze organisatie:

- Je bent zowel intern als extern het eerste (telefonische) aanspreekpunt
- Je handelt zelfstandig alle inkomende- en uitgaande correspondentie af
- Je plant en monitort de werkzaamheden op het secretariaat
- Je beheert de agenda's van de voorzitter en directeur
- Je bent verantwoordelijk voor de ledenadministratie
- Je bent aanspreekpunt voor facilitair beheer en huisvesting

Wat verwachten wij van jou?

Functie-eisen

- Minimaal een afgeronde mbo-opleiding niveau 4, in secretariële of administratie richting
- Goede contactuele vaardigheden en uitstekende beheersing van de Nederlandse taal
- Bovengemiddelde kennis van Microsoft Office
- Bij voorkeur woon je op maximaal 30 km afstand van ons kantoor in Ede

Je hebt goede communicatieve en sociale vaardigheden en een dienstverlenende instelling. Je hebt relevante werkervaring en vindt het prettig om in een klein team te werken. Daarnaast ben je een doener en doorzetter, accuraat, zelfstandig en heb je een flexibele werkhouding. Tenslotte is het wenselijk als je enige affiniteit hebt met de agrarische sector.

Wat bieden wij?

Wij bieden naast een goed salaris een uitdagende en zelfstandige functie in een prettige en informele werksfeer met ruimte voor eigen initiatief.

Interesse?

Herken je jezelf in bovenstaande en ben je enthousiast geworden? Neem dan contact op met Theo Duteweerd (06-38330533) of stuur je CV met motivatie naar tduteweerd@pov.nl.