



Vacature bestuursondersteuner Nederlandse Tuinenstichting

Ben jij een ervaren bestuursondersteuner die van schrijven houdt, graag overzicht heeft en het leuk vindt om vergaderingen van het bestuur voor te bereiden, te notuleren en te zorgen dat de afgesproken acties worden uitgevoerd? Heb je daarnaast affiniteit met (monumentale) tuinen en groen erfgoed? En werk je graag zelfstandig? Dan zijn we op zoek naar jou!

Waarvoor staat de Nederlandse Tuinenstichting?

De Nederlandse Tuinenstichting (NTs) streeft naar de instandhouding en ontwikkeling van bijzondere tuinen, parken, landgoederen en buitenplaatsen die van belang zijn door hun vormgeving, beplanting, en cultuurhistorische waarde in samenhang met gebouwen of andere objecten.

We gebruiken onze kennis en ervaring om mensen bewust te maken van de bijzondere waarden in het groen. We dragen onze kennis over en laten anderen meegenieten. De NTs heeft circa 3.000 Vrienden die met hun jaarlijkse financiële bijdrage deze werkzaamheden mogelijk maken. De NTs leunt voor het grootste deel op de inzet van vrijwilligers.

Wat ga je doen?

Het betreft een vacature voor bestuursondersteuner voor 8 uur per week. Je belangrijkste taak is het ondersteunen van het Bestuur en de Raad van Advies van de NTs, het uitvoeren van diverse schrijf- en redactionele werkzaamheden waaronder de nieuwsbrief, het jaarverslag en het voorwoord van het donateursmagazine Tuinjournaal, en het zorgen voor het digitaal archiveren van relevante bestuursstukken.

Meer specifiek betreft het de volgende taken:

- het ondersteunen van de bestuursvergaderingen (7 keer per jaar) en de bijeenkomsten met de Raad van Advies (2 keer per jaar);
- het voorbereiden van de agenda (in samenspraak met voorzitter en secretaris) en de vergaderstukken en het rondsturen daarvan, het maken van notulen en de bijbehorende actielijst;
- het archiveren van de stukken van de bestuursvergaderingen, de notulen en het jaarverslag;
- het indienen van de jaarstukken bij het CBF (het bureau dat toezicht houdt op de Erkende Goede Doelen in Nederland);

- het ondersteunen bij eventuele subsidieaanvragen;
- het bieden van inhoudelijke ondersteuning bij specifieke activiteiten zoals de ondersteuning van de jury bij de NTs-scriptieprijs;

Andere schrijf- en redactionele werkzaamheden, zoals:

- het voorbereiden en redigeren van het NTs-jaarverslag en ondersteunen bij het schrijven van het jaarplan en meerjarenbeleidsplan;
- het verzamelen van input bij de verschillende commissies voor de periodieke nieuwsbrief voor de NTs-Vrienden en het schrijven daarvan, inclusief de verzending in Mailchimp (6 keer per jaar plus extra kerstnieuwsbrief);
- het leveren van input voor nieuwsberichten op de website, in overleg met de communicatiemedewerker die de eindredactie verzorgt;
- desgevraagd opstellen/redigeren van uitgaande brieven, mailings en dergelijke;
- incidenteel verslagen maken van landelijke bijeenkomsten, zoals de landelijke dag van de Open Tuinen Commissie en als dit past binnen de beschikbare uren.

Wie ben jij?

- Je vindt het fijn om zelfstandig te werken.
- Je kunt werken met applicaties zoals WordPress en MailChimp.
- Je bent punctueel en nauwgezet.
- Je kunt goed communiceren en kunt hoofd- en bijzaken onderscheiden.

Wat bieden wij?

Het betreft een functie voor 8 uur per week. Je start per direct. Het gaat om een aanstelling als ZZP'er met een contract voor twee jaar waarbij wederzijdse opzegging mogelijk is. De afspraken zullen in een werkovereenkomst nader gespecificeerd worden.

De Nederlandse Tuinenstichting is een vrijwilligersorganisatie. Qua uurtarief sluiten wij aan bij de uurtarieven die gangbaar zijn voor zzp'ers in de culturele sector. Dit zal € 35,54 excl BTW per uur betreffen.

Reageren?

Je kunt je brief met motivatie en relevante werkervaring vóór 10 juli sturen aan info@tuinenstichting.nl. De gesprekken zullen plaatsvinden in de week van 13 t/m 20 juli of na 17 augustus.

Meer informatie?

Wil je meer weten? Neem dan contact op met Saskia van Otterloo (secretaris van het bestuur), tel.nr. 06 48 13 13 00.