



NEDERLANDSE TUINENSTICHTING
NIEUWEZIJS KOLK 28
1012 PV AMSTERDAM
POSTBUS 11692, 1001 GR AMSTERDAM
WWW.TUINENSTICHTING.NL

Coördinator bureau Nederlandse Tuinenstichting

Inleiding

De Nederlandse Tuinenstichting is een vrijwilligersorganisatie, ondersteund door een kleine 3000 donateurs, gevestigd in Amsterdam en actief in heel Nederland. De stichting zet zich in voor de instandhouding van tuinen en parken met een bijzondere waarde. Vrijwilligers komen op voor bedreigd groen erfgoed, stellen jaarlijks een gids van open tuinen samen, leveren bijdragen voor het Tuinjournaal (verschijnt twee maal per jaar) en organiseren congressen en excursies. De missie is te vinden op de website (www.tuinenstichting.nl).

Het bureau van de Nederlandse Tuinenstichting bestaat uit twee parttime betaalde medewerkers. Daarnaast worden zzp-ers ingehuurd voor bijzondere taken (o.a. redactie Tuinjournaal en Open Tuinengids, het schrijven van nieuwsbrieven en verdere (externe) communicatie-uitingen, het schrijven van beleidsnotities en het notuleren van bestuursvergaderingen). De medewerkers van het bureau werken nauw met hen samen. Vanwege een herschikking van het takenpakket binnen het bureau zoeken we nu een coördinator die de vrijgekomen taken uitvoert.

De NTs kan haar werk alleen uitvoeren met behulp van vrijwilligers. Het werken met vrijwilligers vraagt om een flexibele opstelling, maar soms ook om het stellen van grenzen.

Functiebeschrijving

Bureautaken algemeen

- ondersteunt waar nodig het bestuur en de commissies; denk aan PR-acties, mutaties bestuur voor KvK en bank;
- bepaalt deadlines en bespreekt en monitort de resultaten met o.a. de andere bureaumedewerker, boekhouder, drukker, webbouwer;
- waar nodig contact met partnerorganisaties;
- heeft overzicht en maakt de jaarplanning;
- schrijft teksten voor website en publiceert deze;
- is actief voor de NTs in de sociale media, zoals Facebook en Instagram.

Marketing

- initieert met het bestuur acties gericht op naamsbekendheid van de stichting en het werven van adverteerders en (bedrijfs)donateurs.

Digitalisering

- is projectleider m.b.t. de voorbereiding en uitvoering van de digitaliseringsslag naar een hybride kantoor. Het is de bedoeling dat kantoormedewerkers, bestuur en vrijwilligers zowel vanuit het kantoor als vanuit huis kunnen werken (o.a. verdere digitalisering werkomgeving en archieven / beschikbaar stellen digitale applicaties voor bureaumedewerkers, bestuur en commissies en voor Tuinjournaal, Open Tuinengids en website / beschikbaar stellen faciliteiten voor digitaal vergaderen door bestuur en commissies).

Functie-eisen

- heeft HBO- of vergelijkbaar niveau;
- schrijft goed en vlot;
- heeft verstand van bedrijfsvoering en bestuurlijke processen;
- is computervaardig en heeft aantoonbaar ervaring met Wordpress (website) en sociale media.
- heeft kennis van marketing, sales en communicatie;
- kan creatief nieuwe financiële bronnen aanboren;
- is bekend met het groene cultuurhistorisch erfgoed, tuinen en parken;
- kan aansturen, luisteren en in een team werken;
- is proactief en initiatiefrijk.

Aanstelling

De coördinator bureau krijgt op jaarbasis in principe een vergoeding voor gemiddeld één dag per week. Na drie maanden vindt een evaluatie plaats van taken/uren.

Aanstelling is op zzp-basis.

De coördinator kan (en moet ook af en toe) op het kantoor werken. De medewerkers werken op het moment voornamelijk vanuit huis.

Er is een reiskostenvergoeding.

Wil je nadere informatie of wil je je aanmelden, neem dan contact op via info@tuinenstichting.nl