

## Secretariële ondersteuning bestuur

Vacaturenummer: 15819

Organisatie: Landerij De Park

**Je vrijwilligerswerk bestaat uit de secretariële ondersteuning van de bestuursvergaderingen en de gesprekken met de partners van Landerij de Park**

### Werktijden

- Door de week
- in overleg
- wekelijks 3 a 4 uur

### Uitgebreide taakomschrijving

Wij bieden:

- Een uitdagende vrijwilligersfunctie waarin je jouw (beroepsmatige) kwaliteiten verder kunt ontwikkelen
- Een uniek kijkje achter de schermen bij een professionele burgerparticipatie organisatie
- Een geweldige ervaring om deel uit te maken van een centrum voor natuurbeleving voor en door bezoekers, partners en vrijwilligers.
- Een vrijwilligersovereenkomst en een vrijwilligersverzekering.

### Wat voor kennis of vaardigheden zijn nodig?

Heb jij minimaal mbo werk- en denkniveau, al enige ervaring in een soortgelijke functie? Of ben je bereid je hierin te verdiepen en je bent secuur, goed in ordenen, handig met digitale systemen en wil je een bijdrage leveren aan onze vrijwilligersorganisatie? Dan is dit een mooie mogelijkheid en uitdaging.

### Wat maakt het werk de moeite waard voor de vrijwilliger?

Landerij De Park is een centrum voor natuurbeleving en trekt jaarlijks 100.000 bezoekers. Naast de kinderboerderij, de natuurspeelplaats, de kas, en tuin is er nog veel meer natuur te ontdekken en te beleven. De unieke organisatie draait geheel op de inzet van vrijwilligers, ondersteund door maatschappelijke partners.

Je maakt deel uit van een team van ongeveer 90 vrijwilligers om deze unieke organisatie draaiende te houden.

Kennismaken?

Nieuwsgierig geworden?

Wij nodigen je graag uit voor een kop koffie of thee om de werkzaamheden te bespreken.

Reageer of stel je vragen aan [boerderijlingezen.bestuur@gmail.com](mailto:boerderijlingezen.bestuur@gmail.com)

### Biedt de organisatie scholing aan?

nee

### Vacature

|                                   |                     |
|-----------------------------------|---------------------|
| <b>Doelgroep</b>                  | Dieren / natuur     |
| <b>Activiteit</b>                 | Administratief werk |
| <b>Rolstoeltoegankelijk</b>       | nee                 |
| <b>Werkdagen</b>                  | Door de week        |
| <b>Dagdeel</b>                    | in overleg          |
| <b>Korte klus</b>                 | nee                 |
| <b>Proeftijd</b>                  | nee                 |
| <b>VOG gevraagd</b>               | ja                  |
| <b>Geschikt voor anderstalige</b> | nee                 |

#### Doelstelling organisatie

Centrum voor Natuurbeleving, waar vrijwilligers en professionele organisaties onder het motto 'zorg voor je eigen natuur' je laten verrassen in het groen.  
[www.landerijdepark.nl](http://www.landerijdepark.nl) Aanmelden kan ook op [vrijwilligers@landerijdepark.nl](mailto:vrijwilligers@landerijdepark.nl)

### Wijk

Buiten Arnhem

### Vacaturenummer

15819

### Contactgegevens

[Landerij De Park](http://www.landerijdepark.nl)

De Park 12

6661 NW Elst

<http://www.landerijdepark.nl>

### Organisatie

|                                  |                 |
|----------------------------------|-----------------|
| <b>Sector</b>                    | Natuur & Milieu |
| <b>Aantal vrijwilligers</b>      | > 50            |
| <b>Aantal beroepskrachten</b>    | Geen            |
| <b>Vrijwilligersovereenkomst</b> | ja              |
| <b>Verzekering</b>               | WA              |
| <b>Reiskostenvergoeding</b>      | nee             |
| <b>Vrijwilligersvergoeding</b>   | nee             |
| <b>Onkostenvergoeding</b>        | nee             |

Hans Goderbauer  
06-52592975  
[landerijdepark.pr@gmail.com](mailto:landerijdepark.pr@gmail.com)