

Het Flevo-landschap zoekt een **Coördinator** **Bedrijfsvoering (32 uur per week)**

Over Het Flevo-landschap

Het Flevo-landschap is dé provinciale landschapsorganisatie van Flevoland. Dagelijks werken circa 40 medewerkers en 150 vrijwilligers met hart en ziel aan een mooier en groener Flevoland. Onze meer dan 50 natuurgebieden liggen verspreid door de hele provincie Flevoland en zijn zeer divers: van bossen tot moerassen en van weidevogelgebieden tot UNESCO Werelderfgoed Schokland. Onze werkplekken vind je midden in onze natuurgebieden, met het hoofdkantoor in het prachtige Natuurpark in Lelystad.

De afdeling Bedrijfsvoering

De afdeling Bedrijfsvoering bestaat uit de teams Financiën, HR, ICT, Facilitaire Zaken en Secretariaat en bevindt zich in het hart van de organisatie. We zijn ambitieus: de lat ligt hoog en dagelijks spannen we ons in om onze dienstverlening duurzaam te verbeteren. Hierbij staat de gebruiker centraal en onze belangrijkste taak is de werkorganisatie vanuit een uitstekende bedrijfsvoering zo goed mogelijk te faciliteren en ondersteunen.

De uitdaging

Onder leiding van het afdelingshoofd Bedrijfsvoering speel je een belangrijke rol in het verder ontwikkelen van de afdeling. De ene dag denk je mee over het ontwerpen van het data-landschap, een volgende ochtend overleg je met de collega's van andere Landschappen en verzekeraars en 's middags bespreek je de RI&E met een preventie collega. De volgende dag schrijf je een regeling voor het hybride werken op het kantoor in Lelystad en overleg je met een vrijwilliger over de digitalisering van het archief. Jouw werkweek is afwisselend en dynamisch, maar het resultaat mag er zijn. Dankzij jouw inzet hebben we onze zaken (nog) beter op orde!

In je baan als Coördinator Bedrijfsvoering heb je constante aandacht voor kansen die onze dienstverlening kunnen verbeteren. Hierover geef je gevraagd en ongevraagd advies aan je collega's en het afdelingshoofd. Daarnaast ben je onder andere verantwoordelijk voor:

- Het ontwikkelen van beleid en regelingen;
- De organisatie van BHV, ARBO, RI&E en veiligheid op de werkvloer;
- Databeheer, dataveiligheid, AVG;
- Het beheer van verzekeringen en contracten;
- De organisatie van het archief;
- De eerstelijns ondersteuning bij het gebruik van de Office 365 applicaties.

Wie ben jij?

Jij wilt bijdragen aan een mooier en groener Flevoland en aan het verder professionaliseren van de afdeling Bedrijfsvoering.

- Je beschikt over HBO werk- en denkniveau;
- Je hebt bij voorkeur een relevante opleiding afgerond;

- Je bent kwaliteits- en klantgericht en vindt het leuk om een nieuwe functie grotendeels zelf vorm te geven;
- Je hebt het vermogen om informatie duidelijk en effectief over te brengen zowel mondeling als schriftelijk;
- Je bent energiek en gericht op samenwerking, maar kan ook prima alleen werken;
- Je zorgt ervoor dat werkzaamheden waarvoor je verantwoordelijk bent volgens planning en protocol verlopen. Als er nog geen protocol is, dan maak je dat;
- Je woont bij voorkeur in Flevoland.

Wat wij bieden

Je gaat werken in een ambitieuze organisatie met een collegiale werksfeer, voldoende uitdaging en de ruimte om jezelf te ontwikkelen. Daarnaast bieden wij:

Een bruto maandsalaris tot maximaal € 5.321,73 (functieschaal 7 CAO Bos en Natuur, ondernemingsdeel de Landschappen) o.b.v. 37 uur per week;

- Hybride werken waarbij we alle benodigheden faciliteren zoals volledige thuiswerkfaciliteiten, zodat je thuis net zo fit en productief bent als op kantoor;
- Een aanstelling voor 1 jaar voor 32 uur per week, die bij wederzijdse tevredenheid verlengd kan worden;
- Volop ruimte en mogelijkheden om te leren en jezelf te ontwikkelen;
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een laptop, mobiele telefoon en een tegemoetkoming in de reiskosten woon/werkverkeer;
- Een prachtige werkomgeving in Natuurpark Lelystad.

Heb je vragen of wil je solliciteren?

Als je vragen hebt over deze vacature kun je contact opnemen met Arjan van den Heuvel, hoofd van de afdeling Bedrijfsvoering. Hij is bereikbaar via telefoonnummer 06-33.77.89.36. of per mail a.vandenheuvel@flevolandschap.nl

Je sollicitatie kun je tot en met zondag 16 maart 2025 sturen aan hrm@flevolandschap.nl

De eerste ronde met sollicitatiegesprekken zal op vrijdag 21 maart 2025 plaatsvinden en de tweede ronde is op dinsdag 25 maart 2025. Onze nieuwe collega start bij voorkeur op 1 mei 2025.

Kijk op www.flevo-landschap.nl voor meer informatie over onze organisatie