

De NVV is een onafhankelijke organisatie die de belangen behartigt voor haar veelal jonge, ondernemende leden in de varkenshouderij. Wij zijn, voor ons kantoor in Barneveld, op zoek naar kandidaten voor de functie van:

## Senior Office Manager (M/V)

(fulltime)

### De werkzaamheden bestaan o.a. uit:

- leiding geven aan de medewerkers van het secretariaat;
- beheren van agenda's;
- coördinatie van informatiestromen, post- en e-mailbehandeling en archivering;
- plannen, voorbereiden en organiseren van vergaderingen, bijeenkomsten en bezoeken;
- bewaken en rapporteren van projectvoortgang;
- verzorgen van de financiële administratie.

### Je profiel:

- HBO werk- en denkniveau;
- ervaring met administratieve processen en secretariële ondersteuning;
- uitstekende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- goede vaardigheid Engelse en Duitse taal is een pré;
- uitstekende kennis van MS Office.

Je hebt goede communicatieve en sociale vaardigheden en een dienstverlenende instelling. Je hebt minimaal 10 jaar relevante werkervaring en vindt het prettig om in een klein team te werken. Daarnaast ben je een doener en doorzetter, accuraat, zelfstandig, heb je een flexibele werkhouding en geen negen-tot-vijf-mentaliteit. Tenslotte is het wenselijk dat je enige affiniteit met de varkens- en/of pluimveehouderij hebt.

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

Graag ontvangen wij je sollicitatie uiterlijk vrijdag 20 februari a.s. per e-mail via [k.vandenbrink@nvv.nl](mailto:k.vandenbrink@nvv.nl) of per post via NVV, Postbus 591, 3770 AN Barneveld.

Voor meer informatie over de functie of een uitgebreid functieprofiel kun je contact opnemen met Klazien van den Brink via telefoonnummer 0342-418478.

*Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.*