

Recreatieschap Marrekrite zoekt per direct een

Positief-kritische officemanager (circa 24 uur)

Dit ga je doen:

Als officemanager ben je een belangrijke spil in het dagelijkse reilen en zeilen binnen de organisatie. Je zorgt ervoor dat alles 'achter de schermen' vlekkeloos verloopt, zodat je collega's een goede basis hebben voor hun werk. Positief-kritisch, omdat je goed voor ogen hebt hoe we de werkprocessen in het officemanagement kunnen verbeteren en je daarover je mening durft te geven.

Je bent het eerste aanspreekpunt van Marrekrite, je communiceert niet alleen met collega's, maar ook met recreanten, ondernemers, beleidsmedewerkers, onze vrijwilligers en leveranciers.

Een belangrijk onderdeel van je werk is het uitvoeren van de financiële administratie, waarbij je nauw afstemt met de financieel manager. Naast de crediteuren- en debiteurenadministratie, valt ook de administratie rondom wimpelverkoop en donateurs daaronder.

Je bent verantwoordelijk voor alle secretariële werkzaamheden (telefoon, post/e-mail, archivering, voorraadbeheer, e.d.) en verzorgt de externe communicatie op onze website en social media. Ook ondersteun je je collega's met secretariael-administratieve zaken, waaronder het inplannen en notuleren van de bestuursvergaderingen. Je voert de werkzaamheden samen met de andere officemanager uit.

Wie zoeken we?

Marrekrite zoekt een echte aanpakker, iemand die van hard werken houdt. Je bent uiterst zelfstandig en verantwoordelijk, krijgt energie van afwisseling en brengt de organisatie graag vooruit. Je hebt een goede 'antenne' voor politiek-bestuurlijke verhoudingen en begrijpt wat het werken in een gemeenschappelijke regeling (samenwerking gemeenten en provincie) betekent.

Je bent goed in het bewaken van werkprocessen en bent nauwkeurig. Je houdt niet van fouten, maar loopt er ook niet voor weg. Je denkt snel en beslist makkelijk, kijkt goed vooruit, houdt van praktische en efficiënte oplossingen en ziet maar zelden problemen. Toch voel je goed aan wanneer je zaken eerst aan anderen moet voorleggen.

De officemanager is binnen Marrekrite een van de veelzijdigste en belangrijkste functies. Je hebt een HBO werk- en denkniveau en minimaal 5 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie. Je hebt bij voorkeur een financieel-administratieve achtergrond en/of een gedegen kennis van, en ervaring met, financiële administraties en de gangbare softwarepakketten. Het beheersen van de Friese taal is een pre. Voor de functie is een verklaring omtrent het gedrag (VOG) vereist.

We vragen dus nogal wat van je. Schrikt dat je niet af, maar zie je dat juist als een mooie uitdaging? Dan zijn we op zoek naar jou.

Wat wij bieden?

Je krijgt de gelegenheid een belangrijke en betekenisvolle bijdrage te leveren aan de recreatieve infrastructuur in Fryslân, voor onze inwoners en toeristen, en wordt deel van een gedreven team.

Recreatieschap Marrekrite is een Gemeenschappelijke Regeling en volgt de cao Provinciale Sector. Je wordt ingeschaald afhankelijk van ervaring en opleiding. De functie is gewaardeerd in schaal 8 (max. € 3.877,87 bij 36 uur) van de cao. Bovenop je salaris ontvang je 22,37% IKB (Individueel Keuze Budget).

Werktijden en uren zijn in overleg te bepalen. Bij voorkeur werk je 4 keer 6 uur per week. Je standplaats is Uitwellingerga. Je krijgt eerst een jaarcontract, met uitzicht op een vast contract.

Over ons

Recreatieschap Marrekrite is een compacte en dynamische organisatie die zich bezighoudt met het onderhouden en verbeteren van de recreatieve infrastructuur in Fryslân, zowel op land als op water. Marrekrite doet dit werk namens 13 Friese gemeenten en de provincie Fryslân. Het team bestaat op dit moment uit 10 medewerkers.

De hoofdtaken van Marrekrite zijn, het beheren en onderhouden van: gratis aanlegplaatsen midden in de Friese natuur, de fiets- en wandelknooppuntnetwerken en de Toeristische Overstappunten. Daarnaast adviseren wij onze deelnemers over recreatieve vraagstukken en doen we projecten.

Marrekrite is een ambitieuze organisatie die continu gericht is op slim werken. Wij zien onszelf als bedrijf en zijn soepel en wendbaar. Dat vraagt van de medewerkers flexibiliteit en een positieve inslag. De werkcultuur is hands-on, praktisch en oplossingsgericht. Iedereen werkt zelfstandig en voelt zich verantwoordelijk voor de ruimte die hij/zij krijgt. We gaan open en informeel met elkaar om en hebben geen moeite met kritiek. We zijn oprecht naar onszelf en naar anderen.

Sollicitatieprocedure

Is deze baan jou op het lijf geschreven? Stuur je motivatie en curriculum vitae dan **uiterlijk 7 maart 2024** naar: info@marrekrite.frl. De eerste gespreksronde vindt plaats op 14 maart 2024.

Informatie

Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met Mariska de Jong-Plantinga, waarnemend officemanager. Zij is telefonisch bereikbaar (ma, di, do, vr) op 0515-745 600/06-21 61 33 01 of per e-mail via secretariaat@marrekrite.frl.

Uitwellingerga, 13 februari 2024