

Vacature Teamondersteuner 24-32 uur

Jij bent een teamondersteuner die initiatief neemt en graag met verschillende mensen samenwerkt. Je vindt het een uitdaging om het werk van ANOG uit te dragen door hierover te communiceren.

Wat doe je als teamondersteuner communicatie en administratie bij ANOG?

In deze functie is communicatie een belangrijke kerntaak. Zowel intern als extern. Van het actueel houden van de website en social media tot het plannen en organiseren van een bijeenkomst voor onze leden.

Daarnaast ondersteun je de collega's op administratief vlak in hun werkzaamheden.

Je verzamelt contracten en controleert gegevens. Het organiseren, faciliteren en notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten behoren o.a. tot je werkzaamheden.

In deze functie is het belangrijk dat je stressbestendig bent en nauwkeurig kunt werken. Zowel zelfstandig als onderdeel van het team. Collega's vertrouwen op jouw hulp en ondersteuning. Zij verstrekken informatie over het Agrarisch Natuur en Landschapsbeheer en projectresultaten die jij begrijpelijk communiceert met leden. Jij bent initiatiefrijk en je spreekt collega's aan op de afgesproken deadlines.

Waarom ANOG?

Wij zijn een vereniging van 400 boeren die zich hard maakt voor het versterken en vergroten van de biodiversiteit in de landbouw. De leden hebben een afvaardiging in het bestuur dat de koers van ANOG vaststelt.

Wij zijn een laagdrempelige organisatie waarbij veel verantwoordelijkheid bij de werknemers ligt. De dagelijkse aansturing ligt bij de manager.

Een kleinere organisatie betekent dat we een hecht team zijn en we elkaar ondersteunen met de werkzaamheden.

Dit zien we graag terug:

- Een afgeronde opleiding in de richting van communicatie en/of office management
- Initiatief en samenwerken
- Zelfstandig, nauwkeurig en stressbestendig
- Goed kunnen plannen en organiseren
- Digitaal vaardig. Je kunt werken met ontwerpprogramma's als Affinity en Canva
- Goede mondelinge- en schriftelijke communicatieve vaardigheden
- Bij voorkeur woonachtig in of goed bekend met het werkgebied Oldambt, Veenkoloniën en Westerwolde

Wat ga je doen?

- Website, nieuwsberichten en sociale media onderhouden

- Ledencommunicatie verzorgen en ondersteunen
- Vergaderingen, bijeenkomsten en evenementen organiseren
- Agenda's, uitnodigingen en verslaglegging verzorgen
- Contracten, gegevens en dossiers beheren
- Collega's ondersteunen bij administratieve processen
- Deadlines bewaken en zaken organiseren

Wat bieden wij?

Wij bieden een afwisselende baan, voor ca. 24 tot 32 uur per week, verdeelt over 4 dagen.

Wij hanteren de CAO Bos en Natuur, onderdeel de landschappen. Inschaling is afhankelijk van jouw kennis en ervaring binnen schaal 4 of 5.

Wij zoeken iemand voor langere tijd, waarbij wij in eerste instantie een contract aanbieden voor één jaar.

Wil je reageren of heb je vragen:

Mail je CV met een motivatie voor 21 augustus 2026 naar info@anog.nl t.a.v. H.C. de Boer. Wil je meer informatie over de inhoud van de functie of ANOG dan kun je contact opnemen met Hilde de Boer (manager) via hdeboer@anog.nl of [06-14793841](tel:06-14793841)

Ons nieuwe adres per 16 augustus : Beumeesweg 73 Alteveer.