

Wakker Dier strijdt voor een dierwaardig leven voor alle dieren in de veehouderij. Alert optreden en onophoudelijke inzet maken ons gehoord en gevreesd binnen de voedingsindustrie. Daarom brengen onze acties een ommezwaai teweeg. Zo is vrijwel alle plofkip verdwenen uit de Nederlandse supermarkt.

Maar we rusten niet tot alle dieren in de Nederlandse veehouderij met respect worden behandeld. We zijn trots op onze professionele organisatie, waarmee we constant (media)aandacht generen voor deze vergeten dieren. Wij streven naar een inclusieve organisatiecultuur, waarin iedereen zich welkom voelt. We zijn op zoek naar een:

Officemanager en directieassistent (32u)

Als officemanager en directieassistent ben jij de spil van ons kantoor. Je regelt, organiseert en ontzorgt zowel het team als de directie. Geen dag is hetzelfde. Jij zorgt voor een gastvrije omgeving en speelt een belangrijke rol in een fijne samenwerking tussen collega's. Je ondersteunt de directeur in haar werkzaamheden en zorgt ervoor dat onze raad van toezicht altijd goed op de hoogte is.

Werken in divers samengestelde teams maakt ons werk leuker en innovatiever. Ons team wil heel graag meer divers worden. Wij zoeken dus een kandidaat met een andere achtergrond en ervaring, die met een frisse en open blik kijkt naar onze organisatie en ons werkveld. We moedigen je dan ook aan om te solliciteren, ook als jouw opleiding of ervaring niet naadloos aansluit bij onze wensen.

Wat biedt Wakker Dier?

- de kans om écht iets bij te dragen samen met bevlogen collega's
- een professionele werkomgeving die kwaliteit en ambitie ondersteunt en stimuleert
- een bruto maandsalaris vanaf EUR 3.344,- afhankelijk van jouw kennis en ervaring, op basis van een 36-urige werkweek
- een arbeidsovereenkomst voor één jaar met de bedoeling om een langlopende arbeidsrelatie aan te gaan
- een goede pensioenregeling, uitgebreide opleidingsmogelijkheden en een reiskosten- en telefonievergoeding

Wat ga je doen?

- ontvangen van gasten en facilitaire partners
- facilitair beheer van ons kantoor
- organiseren van teamactiviteiten gericht op goede samenwerking
- ondersteunen bij en uitvoeren van organisatiebrede projecten
- ondersteunen van de directeur
- ondersteunen van de raad van toezicht
- diverse administratieve taken zoals afhandeling van inkomende telefoontjes en mails

Wat breng je mee?

Als organisatietalent en teamplayer vind je het leuk om de spin in het web te zijn binnen een organisatie. Je bent zorgzaam, hebt goede communicatieve vaardigheden en werkt zelfstandig en gestructureerd. Je bent proactief, oplossingsgericht en in staat om meerdere taken tegelijkertijd uit te voeren. En je wilt jouw vaardigheden graag inzetten voor de dieren.

Je hebt al zeker vijf jaar gewerkt in een professionele omgeving en hebt een MBO of HBO opleiding afgerond. Je hebt ervaring met office- en projectmanagement en bent vaardig met MS Office 365 en MS Teams. Sta jij stevig in je schoenen en deel je onze droom voor de dieren, ook met je eigen consumptiepatroon? Dan horen we graag van je.

Enthousiast?

Reageer direct! Het wervingsproces loopt via Global People, je kunt [hier](#) je interesse doorgeven. Neem voor vragen contact op met Awien Bisfki (recruitment consultant) via 06-14 86 11 91.