Coöperatieve Vereniging Bionext is de ketenorganisatie voor duurzame biologische landbouw en voeding. Bionext verbindt van boer tot consument. De pijlers zijn de drie verenigingen: Biohuis (boeren en tuinders), BioNederland (producenten en handel) en de Biowinkelvereniging (Bio Speciaalzaken). We zijn gevestigd in het World food Centre te Ede, op loopafstand van het station. Met een kleine groep bevlogen medewerkers zorgen we voor de belangenbehartiging van de biologische ketens op de gebieden wetgeving, onderzoek, publiciteit en marktontwikkeling. Verder voert Bionext een groot aantal projecten uit voor de verdere verduurzaming van biologisch. Of misschien ken je ons van consumentencampagnes, zoals Bio Lekker voor je, De Grootste zaadbank van Nederland en Adopteer een Kip. Bionext is een groeiende en dynamische organisatie met ruime variëteit aan klanten en activiteiten.

Voor Bionext zijn wij op zoek naar een

Office Manager

28-32 uur per week

De functie:

Je bent verantwoordelijk voor de optimale secretariële ondersteuning van de organisatie en de campagne Adopteer een Kip, vanuit het kantoor van Bionext in Ede. Een greep uit jouw taken:

- Organiseren en plannen bijeenkomsten;
- Ondersteunen andere afdelingen;
- Specifieke ondersteuning Adopteer een Kip;
- Agenda opstellen en notuleren vergaderingen;
- Aanmaak van formats met logo en pagina-indeling/lay-out t.b.v. rapporten, brieven etc.;
- Verzorgen van fysieke en digitale postverwerking;
- Beantwoorden telefoon en ontvangen van bezoekers;
- Beheren Bionext mailboxen, inclusief afhandelen of doorzetten;
- Beheren relaties in CRM;
- Ontwikkeling tot CRM specialist (Microsoft Dynamics)
- Beheren en aanspreekpunt facilitaire zaken.

Jouw profiel:

- HBO werk- en denkniveau;
- Een relevante opleiding;
- Minimaal 5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie;
- Goede kennis van “Office”;
- Ervaring met CRM en website beheer;
- Goede beheersing Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Affiniteit met de biologische sector.

Belangrijkste kerncompetenties:

- Hands-on mentaliteit, efficiënt en ondernemend;
- Klantgericht;
- Zelfstandig en verantwoordelijk;
- Resultaatgericht;
- Nauwkeurig en accuraat;
- Goed kunnen schakelen.

Geïnteresseerd?

Herken je jezelf in dit profiel? Solliciteer dan en mail je CV met een motivatiebrief naar Alexander van Kleij, HR-manager, e-mailadres: a.vankleij@acconavm.nl