



Ben jij een spin in het web en wil je werken bij een inspirerende natuurorganisatie met bevlogen collega's? Wie weet past deze functie bij jou!

De Vlinderstichting zoekt voor 24 uur per week een

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Wat ga jij doen?

In deze functie voer je veel wisselende werkzaamheden uit op verschillende gebieden voor de front- en backoffice. Je bent verantwoordelijk voor de donateursadministratie, zorgt voor de organisatie en administratie van diverse activiteiten en bent het eerste aanspreekpunt voor facilitaire zaken. Je bent onderdeel van een team - dus je staat er nooit alleen voor - maar je werkt voornamelijk zelfstandig.

Wat vragen we van jou?

Voor deze afwisselende functie zijn we op zoek naar een energiek persoon die graag, samen met collega's, de handen uit de mouwen steekt. De veelzijdigheid aan werkzaamheden daagt jou uit en je kunt goed schakelen. Daarnaast herken je jezelf in het volgende profiel:

- Je hebt een administratieve opleiding en tenminste drie jaar werkervaring in een administratieve functie.
- Je kunt gestructureerd werken, zelfstandig en in teamverband
- Je hebt goede contactuele en communicatieve vaardigheden
- Je vindt het leuk om samen te werken
- Je bent doortastend en weet prioriteiten te stellen
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk
- Ervaring met Exact Online is een pré
- Affiniteit met natuurbescherming waarderen we

Wat bieden we jou?

Een inspirerende werkomgeving op ons kantoor in Wageningen, waar je veel contact hebt met ons brede netwerk. Wij bieden een arbeidscontract voor 24 uur per week voor de duur van een jaar met uitzicht op een vast contract. De functie is ingeschaald op basis van de cao van de Nederlandse Universiteiten.

Informatie over deze vacature kun je opvragen bij Titia Wolterbeek (directeur); zij is daarvoor op woensdag 17 september van 14 – 17 uur bereikbaar op 0317-467344. Ben je geïnteresseerd in deze functie en denk je te voldoen aan de gestelde eisen, dan zien wij je sollicitatie met cv waarin je ingaat op bovengenoemde functie-eisen graag uiterlijk woensdag 1 oktober 2025 tegemoet via rian.boekhorst@vlinderstichting.nl. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op woensdag 8 oktober 2025.

Wij zijn De Vlinderstichting!

De Vlinderstichting zet zich in voor de bescherming van dagvlinders, nachtvlinders en libellen in Nederland en daarbuiten. Waar De Vlinderstichting dit nodig acht, adviseren wij overheden en andere partijen gevraagd en ongevraagd over natuurbescherming. Al veertig jaar doen we dit door advies, educatie en het verrichten van (wetenschappelijk) onderzoek. Ruim 5000 donateurs en 1500 vrijwilligers geven ondersteuning bij deze activiteiten. Via opdrachten van overheden, terreinbeheerders en bedrijfsleven en via donaties, schenkingen en legaten verwezenlijkt de stichting haar doelstelling: vlinders en libellen moeten overal waar ze van nature thuishoren ook te vinden zijn.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.