

De stad en de natuur met elkaar verbinden, dat is wat Stad & Natuur Almere, samen met verschillende partners op al onze locaties doet. Elk met een eigen karakter, functies en activiteiten, waar educatie, recreatie en ontmoeting centraal staan. Zodat iedereen de unieke natuur van Almere zelf kan ontdekken en beleven, dicht bij huis. Het team Programmering verzorgt educatie, recreatie en participatie voor scholen (van po tot hbo), kinderopvang en bso's en inwoners en bezoekers van Almere. Dit doet Stad & Natuur vanaf diverse locaties in Almere, waaronder Stadslandgoed de Kemphaan, Kinderboerderij den Uylpark, Kinderboerderij de Beestenbende, de Schaapskooi in het Vroege Vogelbos, Natuurbelevingcentrum de Oostvaarders, het Klokhuis en de Stad en Natuur bus.

Voor het team programmering zoeken wij per december 2020 een

## **Medewerker programmering met accent educatie (administratief / helpdesk)** (36 uur p/week, woensdagmiddag vrij)

De medewerker programmering met accent educatie maakt onderdeel uit van het team programmering en is verantwoordelijk voor de administratieve zaken omtrent het educatieve gedeelte van onze organisatie. Hierbij kan je denken aan het inplannen van lessen met scholen en externen, het bijhouden van de educatie mailbox en algemene administratieve zaken. Daarnaast fungeer je als aanspreekpunt voor scholen en verzorg je de verwerking van gegevens in het online boekingsstelsel. Omdat je veel contact met scholen hebt, is het belangrijk dat je 5 dagen per week inzetbaar bent, waarbij je de woensdagmiddag vrij bent.

De kerntaken van de medewerker programmering met accent educatie bevinden zich op het vlak van administratieve afhandeling en helpdesk voor scholen, hierbij kan worden gedacht aan:

- Het maken van roosters en plannings rondom activiteiten voor educatie
- Communicatie / helpdesk scholen m.b.t. activiteiten en planning
- Administratieve afhandeling van de educatieve tak van de organisatie (denk aan digitale en telefonische inschrijvingen, registreren en verwerken van gegevens etc.)
- Communicatie met vrijwilligers en aanbieders die betrokken zijn bij de educatieve activiteiten
- Verwerken van gegevens in het online boekingsstelsel EDSO
- Ondersteunt waar nodig bij de ontwikkeling, organisatie en uitvoering van activiteiten bij educatie

De persoon die wij zoeken:

- Leert snel, beschikt over een MBO-opleiding waarin administratieve en communicatieve vaardigheden zijn ontwikkeld
- Is stressbestendig, zelfstandig, oplossingsgericht, nauwkeurig en kan tegen een stootje
- Schrijft foutloos Nederlands, beschikt over zeer goede schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden en werkt graag in een klein team
- Kan goed omgaan met computers
- Kan goed werken met Excel, het opzetten van grote overzichten in Excel en het maken tabellen zijn voor jou geen uitdaging
- Is bereid om (af en toe) mee te werken aan activiteiten in het weekend
- Woont in (de directe omgeving van) Almere
- Kan bij voorkeur werken met Indesign en Photoshop



Geboden wordt:

De aanstelling geschiedt in eerste instantie voor 1 jaar, tot eind 2021, met de mogelijkheid tot verlenging. Er wordt een bij de functie passend salaris geboden, maximaal € 1.800,- bruto per maand bij een full time aanstelling (36-urige werkweek) op basis van kennis en ervaring.

Informatie over de stichting vindt u op [www.stadennatuur.nl](http://www.stadennatuur.nl).

Nadere inhoudelijke informatie over de functie kunt u inwinnen bij mevr. Huizenga of mevr. van Kesteren, voor informatie over de arbeidsvoorwaarden kunt u contact opnemen met mevr. Bronkhorst of mevr. Graman. Allen te bereiken via tel. 036-5475050.

Uw schriftelijke motivatie en CV kunt u mailen naar [info@stadennatuur.nl](mailto:info@stadennatuur.nl). Uw reactie dient uiterlijk 30 oktober 2020 bij ons binnen te zijn.

De eerste gesprekken zullen worden gehouden op dinsdag 10 november, de exacte invulling hiervan zal (mede door corona) nog worden bekeken.

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

