

Agrarisch Collectief Noord-Holland Zuid zoekt een energieke en georganiseerde

Office Manager (16–24 uur per week)

Heb jij een hart voor natuur én gevoel voor structuur? Wil je bijdragen aan een gezonder, biodiverser boerenlandschap en tegelijkertijd zorgen dat een bevlogen team optimaal kan werken? Dan is dit jouw kans!

Wie wij zijn

Agrarisch Collectief Noord-Holland Zuid is een gebiedscoöperatie van ruim 180 boeren die samen werken aan het versterken van agrarische biodiversiteit op hun land. We maken deel uit van BoerenNatuur en zijn actief in het zuidelijk deel van Noord-Holland. Onze kernactiviteit is de uitvoering van het [Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer \(ANLb\)](#). Daarnaast spelen we een steeds grotere rol in projecten en polderprocessen. We zijn een proactieve, pragmatische organisatie die werkt vanuit vertrouwen en samenwerking met boeren, vrijwilligers en andere partners. Onze organisatie groeit en ontwikkelt zich snel en daarom zoeken we versterking.

Wat jij gaat doen

Als office manager ben jij de spil van onze werkorganisatie. Je ondersteunt de gebiedscoördinator en een klein, betrokken team van veldcoördinatoren en projectleiders. Je zorgt ervoor dat de dagelijkse gang van zaken soepel verloopt. Je werkt deels vanuit huis en deels vanuit ons kantoor in Loenen aan de Vecht. Geen dag is hetzelfde! Je taken zijn onder andere:

- Ondersteunen van de gebiedscoördinator met de uitvoering van diens operationele coördinatiewerkzaamheden
- Beheren van de financiële projectadministratie en -organisatie, helpen verbeteren van procedures en ondersteunen van subsidieaanvragen en -rapportages
- Voorbereiden, verslagleggen en opvolgen van overleggen en bijeenkomsten
- Mede vormgeven van operationele verbetermaatregelen in het kader van de provinciale samenwerking
- Contact onderhouden met leden, vrijwilligers en partners
- Coördineren en mee-producen van communicatie content, redactie en publicatie hiervan



Wat jij meebrengt

- Pragmatische, proactieve en gestructureerde inzet
- Zelfstandig én in teamverband kunnen werken
- Organisatorisch talent en oog voor detail
- Een servicegerichte instelling en communicatieve vaardigheden
- Interesse in en/of kennis van het landelijk gebied, landbouw en natuurbeheer
- Minimaal MBO werk-/denkniveau, bij voorkeur in een financieel-administratieve of bedrijfskundige richting
- Goede digitale vaardigheden, zoals Microsoft Office

Wat wij bieden

- Een afwisselende functie in een betekenisvolle werkomgeving
- Een jaarcontract voor 16–24 uur per week met uitzicht op verlenging
- Salaris volgens loonschaal 4 BoerenNatuur: € 2.520 – € 4.035 (o.b.v. voltijds dienstverband)
- Flexibele werktijden en de mogelijkheid om deels thuis te werken
- Een toegewijd team waar jouw inzet echt het verschil maakt

Interesse?

Ben je enthousiast, stuur dan uiterlijk **22 februari 2026** je motivatiebrief en CV naar info@collectiefnhz.nl. Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met gebiedscoördinator **Gieljan Beijen (06–36454894)**.