



ASSISTANT TO DIRECTOR (m/f/d)

Part-time / 24-32 uur per week / Amsterdam, Nederland

VIER VOETERS is de wereldwijde dierenwelzijnsorganisatie voor dieren die onder directe menselijke invloed staan, het leed van dieren blootlegt, dieren in nood redt en ze beschermt. Wij streven naar een wereld waarin mensen dieren met respect, empathie en begrip behandelen. Met duurzame campagnes en projecten richt VIER VOETERS zich op gezelschapsdieren, waaronder zwerfhonden en -katten, productiedieren en wilde dieren die onder slechte omstandigheden worden gehouden of zich in ramp- en conflictgebieden bevinden. Lees meer hierover op: <https://www.vier-voeters.nl/>

Ben jij de spin in het web als assistent van de directeur in een groeiend team dat zich met veel toewijding inzet voor dieren wereldwijd?

Wat ga je doen

Als Assistant to the Director fungeer je als rechterhand van de directeur. De focus ligt op organisatorische en administratieve ondersteuning. Daarnaast ben je er verantwoordelijk voor dat alles binnen ons kantoor reilt en zeilt.

- Je beheert de agenda en het secretariaat voor de directeur, waaronder het plannen en voorbereiden van meetings binnen VIER VOETERS en binnen FOUR PAWS International.
- Je bereidt bestuursvergaderingen voor (zo'n 4 x per jaar) in overleg met de directeur en zorgt voor verslaglegging van acties en besluiten.
- Je zorgt ervoor dat de kantoor administratie goed geregeld is en denkt mee over en beheert mede administratieve processen, documenten en een effectief informatiesysteem. Dit doe je in nauwe samenwerking met ons internationale quality management team.
- Samen met de twee publieksservice medewerkers zorg je ervoor dat het kantoor met 20 medewerkers op rolletjes loopt.
- Je coördineert het office management en bent contactpersoon voor leveranciers en beheert de contracten. Je draagt zorg voor de representativiteit van het kantoor en ondersteunt de collega's met het remote werken.
- Je regelt meetings, borrels, team-uitjes en zorgt voor attenties bij verjaardagen, ziekte en jubilea.

Wat breng jij mee

- 5-7 jaar relevante werkervaring op het gebied managementondersteuning, business support
- Een uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal;
- Kennis van tools en applicaties zoals Office 365, MS Teams en Docusign
- Organisatorische vaardigheden en het vermogen om te multitasken
- Time management-vaardigheden zoals het prioriteren van taken terwijl je accuraat blijft werken
- Grote affiniteit met dierenwelzijn en VIER VOETERS vraagstukken en waarden
- Tenslotte vind je het leuk om contact te maken met mensen en relaties op te bouwen



Wat biedt VIER VOETERS

- Een rol bij VIER VOETERS is een dynamische rol, met veel contact met internationale collega's
- Er is veel vrijheid en zelfstandigheid en volop ruimte voor nieuwe ideeën.
- Een marktconform salaris en een goede pensioenregeling
- Een contract voor 1 jaar, met intentie tot verlenging bij wederzijdse tevredenheid
- Diversiteit, inclusiviteit en integriteit vormen onze basis
- Een fijne werkplek in Amsterdam in een hondvriendelijk kantoor dat goed bereikbaar is
- Mogelijkheid om remote te werken.

Reageren?

Stuur **vóór 24 oktober** je CV met een korte motivatie per mail naar

Petra Sleven

Directeur

recruiting.nl@four-paws.org.

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