



**LTO Nederland is dé nationale vertegenwoordiger van Nederlandse boeren en tuinders en behartigt voor 35.000 van hen de belangen. Wij verbinden en ondersteunen ondernemers in de land- en tuinbouwsector. We zetten ons in voor gezonde dieren, gezonde planten en een gezonde omgeving, maar ook voor belangrijke maatschappelijke thema's op het gebied van klimaat, energie, waterkwaliteit, natuur en landschap. Als derde werkgeversorganisatie van Nederland, zorgt LTO Nederland ook voor goede arbeidsvoorwaarden voor de mensen in onze mooie sector.**

Wij zoeken per direct een ervaren/senior **medewerker bestuurssecretariaat (32 tot 36 uur per week)**

### **Wat ga je doen?**

Je bent verantwoordelijk voor een optimale en efficiënte secretariële ondersteuning binnen onze organisatie. Je werkt in een team van 3 secretaresses en samen met je collega's van het secretariaat ondersteun je onze directie, beleidsmedewerkers en bestuursleden. Je werkt nauw samen met onze regionale vestigingen en samenwerkingspartners, ook internationaal.

### **Wie ben jij?**

Je werkt zelfstandig, proactief en bent een representatieve gesprekspartner voor externe partijen. Je kunt snel schakelen en weet betrokkenen op passende wijze te benaderen en tot actie te stimuleren. Je bent gewend met een groot aantal verschillende zaken tegelijk bezig te zijn en kunt vele ballen tegelijk in de lucht houden. Werkzaamheden zijn heel divers, van de gebruikelijke secretariële zaken zoals agendabeheer en correspondentie, tot facilitaire zaken, HR, marketing en het ondersteunen op events.

### **Goed om te weten**

Je bent 32 uur per week beschikbaar. In incidenteel geval ben je bereid om in te vallen bij afwezigheid van je collega's op het secretariaat. We bieden je een marktconform salaris en de mogelijkheid om je in je functie te ontwikkelen.

### **Dit verwachten wij van jou**

De aard en inhoud van de functie vragen een MBO (of VWO) werk- en denkniveau. Je hebt minimaal 5 jaar relevante werkervaring in een secretariële functie. Jouw beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift is uitstekend. Je bent effectief, flexibel, servicegericht en communicatief sterk! Last but not least heb je gevoel voor humor en ben je een teamplayer.

### **Herken je jezelf in deze vacature?**

Stuur dan uiterlijk 12 mei 2024 je motivatiebrief inclusief CV naar LTO Nederland. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Gineke van Don – directiesecretaris - via [gvdon@lto.nl](mailto:gvdon@lto.nl) of 06-14739016.