



# BOERDERIJ DE RUIGE VELDEN

ZORGBOERDERIJ | VLEESVERKOOP | VARKENSHOUDERIJ

Omdat we zelf ontzettend genieten van het boerenleven op "de Ruige Velden" in Lepelstraat, hebben we er in 2001 voor gekozen om, naast de bestaande varkenshouderij, een zorgboerderij op te starten. Van maandag t/m vrijdag helpen mensen met een verstandelijke beperking (hulpboeren & hulpboerinnen) mee met de werkzaamheden op de boerderij en nemen deel aan de verschillende activiteiten, zodat zij net als wij, kunnen genieten van het mooie boerenleven.

Met zo'n 15 collega's, vormen we een hecht team.

Inmiddels is ons familiebedrijf uitgegroeid tot een zeer gevarieerde en dynamische onderneming en brengt steeds meer administratieve uitdagingen met zich mee.

Daarom zijn wij op zoek naar een

## **Administratieve duizendpoot** **(24 tot 36 uur per week)**

Ben jij die 'krachtpatser' die ons team komt versterken?  
Wil jij diegene zijn, die onze administratie verder professionaliseert?

Wil jij "dit varkentje komen wassen"?  
Als dat zo is, dan hebben we DE vacature voor jou!

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

In deze functie heb je een zelfstandige rol, waar geen enkele dag hetzelfde is en dat is natuurlijk precies de baan waarnaar jij op zoek bent. Even op een rijtje; waar bestaan je taken uit?

Jouw belangrijkste taken zullen, in het begin, bestaan uit:

- Het digitaliseren en archiveren van de documentenstroom.
- Het opzetten en onderhouden van een passende documentenstructuur.
- Het ontwerpen van diverse standaard sjablonen, formulieren en relevante werkdocumenten.
- Het voorbereiden en/of versturen van nodige (digitale) correspondentie.
- Het in kaart brengen (en uitwerken) van beleidsstukken en kwaliteitsinitiatieven.

Tevens kan het takenpakket verder worden aangevuld met volgende verantwoordelijkheden:

- Beheer van de dagelijkse administratie, zoals facturatie (debiteuren/crediteuren), het verzorgen van een correcte uren-, verlof- en verzuimregistratie en het opzetten en verwerken van alle nodige overzichten t.b.v. de administratie van de varkenshouderij en/of zorgboerderij.
- Het verwerken en eventueel beantwoorden van binnenkomende e-mails (gemeente, provincie, overheid).
- Coördinerende taken met betrekking tot salarisadministratie (overeenkomsten, brieven, etc.).
- Bezoekers ontvangen en doorverwijzen.

### Wat bieden wij jou?

- Een goed salaris, passende bij jouw kennis en ervaring.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden (vakantiegeld, aansluiting pensioen, werkuren flexibel in te delen).
- Werken in een (zorg)boerderijomgeving en onderdeel zijn van een hecht (kern)team.
- Een 'spin in het web' functie vol uitdaging.

### Dus, heb jij:

- Affiniteit met het boerderijleven en gehandicaptenzorg?
- Zeer goede kennis van Word, Excel, Powerpoint/Adobe en Outlook?
- Kennis van zorgsystemen? Zoals bijvoorbeeld ONS en/of Zorgmail?
- Een MBO(+)-diploma op het gebied van boekhouding, administratieve of secretariële ondersteuning?
- Relevante werkervaring in de richting van (financiële) administratie?

Dan horen wij dit graag van jou. Stuur voor 1 maart 2025 jouw CV en motivatiebrief naar:

[deruigevelden@zorgboerenzuid.nl](mailto:deruigevelden@zorgboerenzuid.nl)

Vanzelfsprekend hoor je zo spoedig mogelijk van ons. Wie weet, tot gauw.

*Edwin en Marijke*

**Zorgboerderij De Ruige Velden**

**Boerderij De Ruige Velden**