

Vacature: Beleidsondersteuner & bestuursassistent voorzitter

KAVB – Hillegom | 28–37.5 uur

De bloembollensector staat midden in maatschappelijke, politieke en ruimtelijke vraagstukken. Denk aan plantgezondheid, water, duurzaamheid en ruimtegebruik. De KAVB vertegenwoordigt de telers in deze dossiers en zorgt dat hun stem gehoord wordt.

Daarvoor zoeken we een **beleidsondersteuner** die helpt om dossiers goed voor te bereiden, informatie te structureren en de voorzitter te ondersteunen in haar agenda en afspraken. Iemand die overzicht brengt, meedenkt en ervoor zorgt dat de juiste informatie op het juiste moment op tafel ligt.

Wat ga je doen?

Ondersteunen bij beleidsdossiers

- Voorbereiden van notities, overzichten en samenvattingen voor beleidsmedewerkers en bestuur.
- Verzamelen en structureren van informatie uit verschillende bronnen.
- Voorbereiden van vergaderstukken en actielijsten.
- Signaleren van openstaande acties en bewaken van opvolging.
- Ondersteunen bij projecten, bijeenkomsten en overlegstructuren.

Verbinding tussen beleid en organisatie

- Afstemmen met beleidsadviseurs over lopende dossiers.
- Vertalen van inhoudelijke stukken naar overzichtelijke samenvattingen.
- Ondersteunen bij communicatie richting leden of interne stakeholders.
- Helpen bij het organiseren van overleggen en bijeenkomsten.

Agendabeheer voorzitter

- Beheren en coördineren van de agenda van de algemeen voorzitter.
- Voorbereiden van afspraken en bijeenkomsten met relevante stukken.
- Afstemmen met interne en externe partijen over planning en prioriteiten.
- Zorgen voor overzicht, rust en structuur in de bestuurlijke agenda.

Wat maakt deze functie interessant?

- Je werkt direct samen met de voorzitter, directie, communicatie en beleidsadviseurs.
- Je krijgt inzicht in actuele sector- en beleidsdossiers.
- Je vervult een spilfunctie tussen bestuur, beleid en organisatie.
- Je hebt veel afwisseling tussen inhoudelijke en organisatorische taken.

Wie zoeken we?

Opleiding en achtergrond

- HBO werk- en denkniveau.
- Opleiding in bestuurskunde, bedrijfskunde, communicatie, agrarische richting of vergelijkbaar.
- Ervaring met beleids- of projectondersteuning is een pré.

Vaardigheden

- Sterk in structureren, plannen en organiseren.
- Goede schriftelijke en mondelinge communicatie.
- Snel kunnen schakelen tussen verschillende onderwerpen.
- Handig met digitale systemen en documentenbeheer.

Persoonlijke eigenschappen

- Nauwkeurig, zelfstandig en proactief.
- Discreet en betrouwbaar in omgang met vertrouwelijke informatie.
- Verbindend en servicegericht.
- Nieuwsgierig naar beleid, sectorontwikkelingen en bestuurlijke processen.

Wat bieden wij?

- Een functie dicht op het bestuur en de inhoud van de sector.
- Veel afwisseling tussen beleidsvoorbereiding en organisatorische taken.
- Ruimte om te leren en door te groeien richting beleidsfunctie.
- Een jaarcontract met uitzicht op vast.
- Marktconform salaris en goede arbeidsvoorwaarden.
- Hybride werken en korte lijnen binnen de organisatie.

Interesse?

Stuur je cv en motivatie naar Diana van Asten, HR-consultant, hr@kavb.nl.
Heb je vragen over de functie? Neem gerust contact met ons op.