



## Maatschappij van Welstand zoekt een bureaumedewerker rentmeesterij (indicatie 10 uur)

*Werk je zorgvuldig en heb je gevoel voor juridisch-administratieve processen? Heb je een drive om bij te dragen aan de missie van Maatschappij van Welstand?  
Dan zijn wij op zoek naar jou!*

### Maatschappij van Welstand

Maatschappij van Welstand is een charitatief vermogensfonds en tegelijkertijd ook een bijzondere vereniging die al 200 jaar bestaat. Stokoud, maar jong van geest. Het hart van onze vereniging is nog altijd de liefde van Christus, geworteld in het protestants-christelijk geloof. Deze bezieling inspireert ons om initiatieven op het gebied van kerken, samenleving (waaronder persoonlijke ondersteuning), verduurzaming en onderwijs financieel te ondersteunen en te versterken. Jaarlijks besteden wij ongeveer 2,5 mln. aan projecten en donatie-aanvragen. De opbrengsten komen uit verpachte gronden, bezittingen, beheerde fondsen op naam en beleggingen. De vereniging telt circa 40 leden. Zij zijn deskundig op de werkerreinen van Maatschappij van Welstand en ondersteunen de vereniging op verschillende manieren.

### De rol

Je ondersteunt met andere collega's de rentmeester in de contractadministratie voor pachters en huurders en de juridische vraagstukken die daarmee samenhangen en natuurlijk alle communicatie die daaruit volgt.

### Wat je gaat doen

- Je houdt het contractadministratiesysteem bij (contracten, kadastrale percelen, termijnen en adressen).
- Je bewaakt de processen voor verpachting en verhuur.
- Je zorgt voor aanpassing van bestaande contracten en stelt nieuwe contracten op.
- Onderdeel van deze taken is het afhandelen van alle correspondentie die erbij hoort.

### Waar je goed in bent

- Communicatief vaardig: je kunt snel schakelen en communiceert gemakkelijk op verschillende niveaus. Je kunt je mondeling en schriftelijk goed uitdrukken. Je hebt gevoel voor doelgroepgerichte communicatie.
- Teamspeler: je bent sociaal ingesteld en gericht op samenwerken. Je helpt anderen graag en hebt een proactieve houding. Je kent je eigen talenten maar weet ook de talenten van andere teamleden te benutten.
- Consciëntieus: je werkt nauwkeurig en weet goed structuur in je werk aan te brengen zonder flexibiliteit uit het oog te verliezen.
- Resultaatgericht: je houdt ervan om concrete resultaten op te leveren. Je bent zorgvuldig en punctueel in het nakomen van afspraken en stuurt hierop aan.



### Wat je meeneemt

- Minimaal een afgeronde MBO-opleiding bij voorkeur met juridisch/financieel administratieve oriëntatie.
- Kennis van en ervaring met softwareapplicaties voor administraties.

Uiteraard stem je van harte in met de visie en missie van Maatschappij van Welstand

### Wij bieden

- Een uitdagende en afwisselende rol met volop ruimte voor eigen initiatief.
- Een klein team met professionele en toegewijde collega's.
- Een jaarcontract, met uitzicht op verlenging.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een 13<sup>de</sup> maand en eindejaarsuitkering.
- Een prettige en flexibele kantooromgeving in Amersfoort.

### Geïnteresseerd?

Mail dan je motivatiebrief en cv uiterlijk 18 maart 2025 naar [info@mvw.nl](mailto:info@mvw.nl) t.a.v. Janneke Bouwman. Voor meer informatie over de rol kan je bellen met Erik Vinke, rentmeester, via 033 - 4671015.

*Ruimte om te delen*

*Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*