

Voor de afdeling erfgoed zoeken we een
Medewerker Beheeradministratie
voor 32 uur per week

Wil jij bijdragen aan het behoud van natuur en erfgoed in Brabant? Als **Medewerker Beheeradministratie** bij Brabants Landschap werk je aan de backoffice kant van ons vastgoedbeheer/beheeradministratie. Je zorgt ervoor dat onze eigendommen, pachtcontracten, beheersubsidies en terreinregistraties correct en actueel zijn vastgelegd. Je maakt hierbij gebruik van specialistische software. Je bent een belangrijke schakel tussen beleid en uitvoering, en ondersteunt collega's van, onder andere, onze buitendienst met heldere informatie en advies.

Wat ga je doen?

Je bent verantwoordelijk voor:

- Het bijhouden van het geautomatiseerd vastgoedsysteem (P8) voor eigendommen, contracten en transacties
- Het beheren van de terreinadministratie in GIS (systeem voor het verzamelen, beheren, analyseren en visualiseren van ruimtelijke en geografische gegevens)
- De administratieve afhandeling van geliberaliseerde pacht
- Het vastleggen en bewaken van jaarlijkse werkplannen terreinbeheer
- Het verzamelen en analyseren van gegevens voor rapportages en jaarverslagen

Daarnaast:

- Adviseer je collega's over het gebruik van GIS
- Lever je een bijdrage aan het aanvragen en verwerken van beheersubsidies (zoals SNL)
- Lever je een bijdrage aan de financiële afwikkeling van diverse contracten
- Signaleer je ontwikkelingen in vastgoedbeheer en subsidieregelingen
- Vertegenwoordig je de organisatie in overleg met collega-terreinbeheerders.

Je werkt nauw samen met je collega's, waaronder je directe collega Medewerker Vastgoedbeheer en de medewerker grondzaken/assistent rentmeester. Je direct leidinggevende is het Hoofd Erfgoed/rentmeester.

Wat breng je mee?

- MBO+/HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur **Bos en Natuurbeheer** richting vastgoed, administratie of geo-informatie. We nodigen zeker ook net afgestudeerden uit om te solliciteren! Ook als je een meer juridisch/administratieve achtergrond hebt en duidelijke affiniteit met ons werkveld hebt, zou de functie geschikt kunnen zijn.
- Affiniteit met natuurbeheer
- Ervaring met administratieve processen (en vastgoedbeheer)
- Kennis van financiële aspecten van vastgoed en subsidies
- Ervaring met ArcGIS en Office 365
- Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden
- Je bent analytisch, nauwkeurig, hebt overtuigingskracht, maar ook inlevingsvermogen en flexibiliteit

Wat bieden wij?

- Een betekenisvolle functie binnen een organisatie die zich inzet voor natuur, landschap en erfgoed
- Een werkplek op een prachtige locatie: onze rijksmonumentale boerderij op Landgoed Nemerlaer in Haaren
- Een professioneel, betrokken en gezellig team
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden en ontwikkelmogelijkheden
- Een salaris in **functieschaal 6** volgens de Raam CAO Bos en Natuur

Interesse?

Herken jij jezelf in dit profiel, stuur dan je motivatie en CV **uiterlijk 11 november 2025** naar sollicitaties@brabantslandschap.nl o.v.v. *Medewerker Vastgoedbeheer* .

Voor inhoudelijke vragen kun je contact opnemen met Arjen Simons, hoofd erfgoed, via 06-52318826 [of a.simons@brabantslandschap.nl](mailto:a.simons@brabantslandschap.nl). Een assessment kan onderdeel uitmaken van de procedure.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 19 en 27 november 2025