



**EFFAB FABRE TP**  
European Forum of Farm Animal Breeders



## Op zoek naar een flexibele bijbaan bij een internationaal en dynamische organisatie in de fokkerij en reproductie sector?

Wij, het European Forum of Farm Animal Breeders ([EFFAB](#)), zijn op zoek naar een enthousiaste student die ons team op korte termijn komt versterken! Het betreft de functie van Assistant Office/Project Manager op ons kantoor in Wageningen.

**Wie zijn wij?** EFFAB vertegenwoordigt de belangen van fokkerij organisaties in Europa door het promoten en stimuleren van duurzame fokkerij over alle sectoren heen. Onze leden zijn nationale en internationale rundvee, varkens, pluimvee en aquacultuur organisaties. EFFAB stimuleert daarnaast onderzoek en innovatie in de fokkerij door het voeren van het secretariaat voor het EU *Farm Animal Breeding and Reproduction Technology Platform* ([FABRE TP](#)). Zodanig zijn we betrokken in kennis uitwisseling en overdracht in EU projecten gerelateerd aan fokkerij en reproductie.

**Wat ga je doen?** Binnen EFFAB is het jouw taak om de Office en Project Manager zo goed mogelijk te ondersteunen. Communicatie speelt een belangrijke rol in de functie, ervaring met moderne communicatie tools, zoals LinkedIn en Twitter, is dan ook een must. Een creatieve visie voor het ontwerpen van flyers en websites is daarnaast een pré. Verdere verantwoordelijkheden zijn het ontwikkelen van nieuwsbrieven, ondersteunen van de financiële administratie en daarnaast andere gangbare assisterende taken (afhankelijk van noodzaak en situatie). Ook zul je assisteren bij het organiseren van vergaderingen en evenementen binnen Europa. Dit bied je de mogelijkheid interessante evenementen in het buitenland bij te wonen.

**Wie zoeken we?** Heb jij goede communicatie en organisatie skills? Heb je ervaring met MS Office, website development (CMS) en social media? Is jouw Engels zowel mondeling als schriftelijk uitstekend? Ben je gemotiveerd, goed georganiseerd, proactief en nauwkeurig? Kun je goed omgaan met deadlines en neem je de verantwoordelijkheid voor je eigen werk? Ben je flexibel en kun je je aanpassen aan wisselende prioriteiten wanneer nodig? Kun je goed zelfstandig werken binnen een klein team?

## Dan zijn wij op zoek naar jou!

We bieden een tijdelijk contract voor gemiddeld 16 uur per week per Januari 2018. Uren zijn, in overleg, flexibel in te delen. Salaris wordt bepaald afhankelijk van leeftijd en ervaring van de betreffende kandidaat.

**Interesse?** Stuur dan zo snel mogelijk je CV met motivatie vóór 30 November naar [tessa.brinker@effab.info](mailto:tessa.brinker@effab.info) (in cc [effab@effab.info](mailto:effab@effab.info))



**EFFAB FABRE TP**  
European Forum of Farm Animal Breeders



## Are you a student, and looking for a job at an international and dynamic organization in the animal breeding and reproduction sector?

We, the European Forum of Farm Animal Breeders ([EFFAB](#)), are looking for an enthusiastic student that can support our team in Wageningen! It concerns the function of Office/Project Assistant

**Who are we?** EFFAB is an association of organizations and companies active in the field of animal breeding and reproduction. Members of EFFAB are involved in the genetic improvement of different farm animal species: ruminants, pigs, poultry, and aquaculture. EFFAB's role is to support its members by creating a political and societal environment which is supportive to sustainable developments in animal breeding and reproduction. EFFAB, moreover, promotes research and innovation for sustainable animal breeding and reproduction in Europe by execution of the secretariat of the EU *Farm Animal Breeding and Reproduction Technology Platform* ([FABRE TP](#)). As such we are involved in knowledge exchange and transfer in EU projects relevant for animal breeding and reproduction.

**What is your role?** In EFFAB your role is to support the office and project manager in their daily tasks. You take the responsibility of the day to day communication in Outlook, Twitter, LinkedIn and website updates. Good communication skills are required for the function, as well as experience with modern communication tools, such as LinkedIn and Twitter. A creative vision for designing flyers and websites is a plus. Other responsibilities include the design and development of newsletters and supporting financial administration. You will also be assisting with the organization of meetings and events in Europe. This will give you the opportunity to travel and attend interesting events abroad.

**Who are we looking for?** Do you have excellent communication and organization skills? Are you experienced with MS Office, website development (CMS), and social media? Do you have excellent English writing and oral communication skills? Are you motivated, well-organized, pro-active, and precise? Can you handle deadlines and do you take responsibility for your job? Are you flexible and willing to adapt your priorities when necessary? Are you able to work independently in a small team?

## Then we are looking for you!

We offer a temporary contract with an average of 16 hours per week from January 2018 onwards. We have flexible working hour arrangements, in consultation with your colleagues. Salary depends on age and experience of the candidate.

**Interested?** Please send your CV and motivation before November 30 to [tessa.brinker@effab.info](mailto:tessa.brinker@effab.info) (in cc [effab@effab.info](mailto:effab@effab.info))