Officemanager 24 uur per week in Den Bosch

Ben je op zoek naar een veelzijdige functie waarin jij de spil bent van een klein en groeiend team? Vind je het leuk om overzicht te houden, collega's te ondersteunen en tegelijkertijd het gezicht te zijn van een kantoor? Dan zoeken wij jou! Als onze nieuwe Officemanager kun je voor 24 uur per week aan de slag. Nieuwsgierig? Lees dan verder of bel meteen met ons, mijn contactgegevens vind je onderaan deze vacature.

Maar eerst een korte intro...

Wij zijn een projectmanagementbureau dat volop in ontwikkeling is. Vanuit onze kantoren in Den Bosch en Haarlem werken we samen aan uitdagende projecten binnen verschillende branches. Korte lijnen, veel dynamiek en een hecht teamgevoel kenmerken onze manier van werken.

Wat ga je voor ons doen?

Als Officemanager ben jij het hart van de organisatie en zorg je ervoor dat alles op rolletjes loopt. Je ondersteunt het team bij administratieve en organisatorische taken, en je bent hét aanspreekpunt voor collega's, klanten en leveranciers. Dankzij jouw nauwkeurigheid, initiatief en overzicht draag je direct bij aan de verdere groei en professionalisering van onze organisatie.

Denk hierbij aan werkzaamheden zoals:

- Schrijven en ondersteunen bij tenders;
- Beheren van contracten en andere administratieve taken;
- Fungeren als het gezicht voor onze nieuwe locatie Den Bosch, zowel intern als extern;
- Coördineren van facilitaire zaken op kantoor.

Wie ben jij?

We gaan graag met je in gesprek als je jezelf herkent in het volgende:

- Je hebt minimaal 1 jaar ervaring in een vergelijkbare rol;
- Pré: ervaring met tenders;
- Je bent organisatorisch sterk, hebt oog voor detail en werkt nauwkeurig;
- Je neemt initiatief en hebt een proactieve, professionele houding;
- Je bent communicatief sterk, zowel op papier als mondeling;
- Je hebt ervaring met Microsoft Office, zoals Word en Excel;
- Beheersing van goede schrijfvaardigheid Nederlandse taal;
- Je bent een warme persoonlijkheid die graag een vaste waarde is op de locatie in Den Bosch.

Wat kun je van ons verwachten?

- Een zelfstandige functie met veel ruimte voor eigen inbreng;
- Een werkplek in een groeiend team;
- Flexibiliteit, vrijheid en de kans om je verder te ontwikkelen;
- Marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden;
- Een prettige werksfeer met korte lijnen en volop dynamiek.

Laten we alvast wat duidelijkheid scheppen.

- Is het een 9 tot 5 baan? Absoluut niet, uren zijn in overleg flexibel inzetbaar.

- In (mantel)pak naar kantoor? Liever niet.

- Formele hiërarchie? Niet van toepassing.

Wat kunnen we jou bieden?

- Flexibiliteit, vrijheid en verantwoordelijkheid;

- Een gezellig kantoor met gewoon goede koffie en regelmatige borrels;

- Mogelijkheid om jezelf te ontwikkelen d.m.v. opleiding en ervaring;

- Salarisindicatie €3.008,- - €3.574,- (o.b.v. 40 uur en afhankelijk van kennis en ervaring);

- Pensioenregeling 50% werkgever, 50% werknemer;

- 8% vakantiegeld;

- 25 vakantiedagen (o.b.v. fulltime contract);

- Reiskostenvergoeding van €0,23 (o.b.v. min 10 km afstand ww) of een fietsplan.

Ben je enthousiast? We zien jouw cv met korte motivatie graag in onze mailbox verschijnen! Je kunt mailen naar: hr@ipmc4u.nl. Liever meteen bellen? Dat kan naar 06-27903633 (Nika Hartgers).