

De Vrijwilligerswinkel heeft als doelstelling het enthousiasmeren en activeren van burgers, organisaties en bedrijven in het kader van maatschappelijke participatie. In opdracht van gemeenten en organisaties voert de Vrijwilligerswinkel diverse opdrachten uit die binnen het kader vrijwilligerswerk en burgerparticipatie passen. Wij zijn trots op de vele opdrachten en projecten die we inmiddels voor onze opdrachtgevers hebben uitgevoerd!

In verband met de verdere groei en professionalisering van onze organisatie zijn wij op zoek naar een:

Office manager (voor 28-32 uur per week)

Als Office Manager ben je de spil binnen onze organisatie en zorg je ervoor dat alles 'op rolletjes' loopt. Het betreft een veelzijdige functie waarbij regelen, administreren en goed communiceren centraal staan. Je levert een bijdrage aan het verbeteren van de interne bedrijfsprocessen en levert een positieve bijdrage aan de teamgeest en werksfeer. Daarnaast ondersteun je collega's bij de uitvoering van diverse projecten.

De werkzaamheden

- Het ontvangen van bezoekers en het aannemen en eventueel doorverwijzen van alle binnenkomende telefoongesprekken;
- Het plannen en in overleg opstellen van de vergaderagenda's, het zorgdragen voor de aanwezigheid van relevante informatie (rapportages, presentaties etc.) alsmede het uitwerken en verzorgen van eventuele vastleggingen;
- Het opstellen van actielijsten en zorgdragen dat door betrokken collega's de afgesproken acties tijdig worden uitgevoerd;
- Het uitvoeren van taken rondom informatiemanagement;
- Collega's wegwijs maken en houden m.b.t. kantoorzaken;
- Inkoop en voorraadbeheer (kantoor, kantine), contacten onderhouden met leveranciers;
- Opzetten en onderhouden van communicatie activiteiten zoals website beheer, informatie- en promotiemateriaal, beheer sociale mediakanalen;
- Beheren van budgetten, afhandelen financiële zaken en kas opmaken en verwerken;
- Onderhouden en actualiseren van het (digitale) archief;
- Postafhandeling;
- Ondersteuning bieden aan collega's bij de uitvoering van diverse projecten zoals Tegenprestatie en Burgerkracht, het invoeren van gegevens en overeenkomsten kandidaten en het opstellen en versturen van schriftelijke correspondentie.

Vereiste kennis, opleiding, ervaring

- Een afgeronde MBO opleiding secretariael/ administratief of gelijkwaardig;
- Minimaal 3 tot 5 jaar ervaring als office manager of soortgelijke functie. Dit bij voorkeur met ervaring in het werken binnen een projectorganisatie;
- Een proactieve houding en goed zelfstandig kunnen werken, maar ook goed kunnen samenwerken.

Persoonlijke eigenschappen

- **Organiserend vermogen** diverse zaken van verschillende aard kunnen organiseren, prioriteiten stellen, het overzicht houden en de voortgang bewaken;
- **Accuratesse** heel precies en nauwkeurig zijn. Er graag voor zorgen dat alles klopt en goed loopt en goed is vastgelegd;
- **Integer** te maken hebben met vertrouwelijke informatie en hier correct mee om kunnen gaan;
- **Communicatief** veel contacten binnen en buiten de organisatie, waardoor het belangrijk is dat communicatieve vaardigheden goed zijn ontwikkeld;
- **Cijfermatig sterk** het leuk vinden om met cijfers te werken en er goed mee kunnen werken;
- **Klantvriendelijk en resultaatgericht** een sociaal iemand die graag andere mensen helpt, maar daarbij te bereiken resultaten niet uit het oog verliest en die bereikt.

Geboden wordt

- Een afwisselende, uitdagende en zelfstandige baan.
- Prettige en actieve werksfeer.
- Een marktconform salaris en goede arbeidsvoorwaarden.

Geïnteresseerd?

Heb je interesse in de functie? Voldoe je ruimschoots aan de functie-eisen en woon je ook nog in de omgeving van Rotterdam? Dan zien wij graag je sollicitatie tegemoet!

Stuur voor 7 december 2018 een e-mail met een motivatie waarom je solliciteert en een CV met pasfoto naar:

hanneke@vrijwilligerswinkel.nl

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Hanneke Grootenboer op 010-4414050