

Wakkere Officemanager (20 – 24 uur)

Onze salarisadministrateurs, financiële mensen en AFAS-applicatiebeheerders zijn op dit moment actief voor maar liefst 28 schoolbesturen – en dat vraagt daarnaast om iemand die met plezier van allerlei zaken daarom heen oppakt, regelt en stroomlijnt. In ons fijne kantoor werk je met betrokken collega's dat weten wat aanpakken is én van een goede kop koffie houden.

Wat ga je doen?

Als officemanager ben jij het interne aanspreekpunt en de spin in het web binnen ons bestuurskantoor. Je werk is afwisselend en van groot belang voor een goed draaiende organisatie.

Concreet betekent dat:

- Ondersteuning van de directeur en HR, inclusief planning van afspraken e.d.
- Ondersteunen bij het opstellen van offertes en contracten.
- Agendabeheer, voorbereiding en verslaglegging van besprekingen.
- Ondersteunen van ICT- en systeembeheer (Microsoft 365, hardware).
- Bijhouden van de website en ondersteunen van PR- en marketingactiviteiten.
- Structureren en bijhouden van interne communicatie, digital archiefbeheer (SharePoint).
- Beheren van voorraden en leverancierscontacten en inkoop.
- Coördineren van contractbeheer, plannen van evaluatiegesprekken met klanten e.d.
- Organiseren van interne bijeenkomsten, teamactiviteiten en studiedagen.
- Meedenken in procesverbetering en interne projecten.

Wat krijg je van ons?

- Een warm welkom in een betrokken team van ca. 17 collega's.
- Een afwisselende functie met verantwoordelijkheid en alle ruimte voor initiatief.
- Begeleiding en ruimte voor ontwikkeling – ervaring is niet vereist.
- Een passend salaris volgens de cao Primair Onderwijs, schaal 7-8 (€2600 - €4200), afhankelijk van je ervaring en opleiding.
- Flexibele werktijden en moderne faciliteiten.
- Maar liefst 35 vrije dagen (op fulltime basis).
- 8% vakantiegeld én een 8,33% eindejaarsuitkering.
- Fijne extra's zoals een fietsregeling, collectieve verzekering en teamuitjes.

Wie ben jij?

Ervaring is niet vereist – wij zoeken een wakker en alert iemand met de juiste instelling en een groei-mindset.

Jij:

- hebt MBO+/HBO werk- en denkniveau.
- vindt het leuk om collega's te ondersteunen en te ontzorgen.
- kunt goed plannen, organiseren en prioriteren.
- denkt creatief mee over interne organisatie en communicatie.
- bent flexibel en schakelt moeiteloos tussen verschillende taken.
- bent nauwkeurig, zelfstandig en denkt graag vooruit.
- bent communicatief vaardig: schriftelijk én mondeling.
- hebt basiskennis van Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel, Teams).
- bent 20 – 24 uur beschikbaar.

Iets voor jou?

Zie jij jezelf al werken op ons gezellige kantoor in Nijmegen? Wacht dan niet te lang en solliciteer vóór **4 augustus** via het platform waar je deze vacature bent tegengekomen. Heb je vragen over de vacature? Bel gerust naar Petra Koster via 06 588 456 78.

De procedure? Eerst een korte kennismaking via Teams. Daarna volgt een gesprek op locatie. Klikt het goed? Dan plannen we een tweede gesprek en wie weet verwelkomen we jou binnenkort in ons team!

Je bent van harte welkom!

PS. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.