

Vacature: Spin in het web (Junior) Office manager (M/V)

Ben jij op zoek naar een baan waarin je jezelf kunt ontwikkelen en een bijdrage kunt leveren binnen een hecht team? Dan is dit de baan als Junior Officemanager perfect voor jou! Maak snel een afspraak voor een gesprek.

Wij zoeken een positief ingestelde collega met overtuigingskracht en een dienstverlenende instelling. Wij zijn een klein organisatieadviesbureau dat MKB-ondernemingen helpt zichzelf te verbeteren op uiteenlopende ISO-gebieden zoals duurzaamheid, kwaliteit, datasecurity en veiligheid. We werken met diverse zelfontwikkelde tools zoals de ARBO RI&E en de CO₂ & Energie RI&E. In de Creatieve Industrie zijn wij marktleider op het gebied van Duurzaam Ondernemen. Wij ondersteunen onze klanten bij uiteenlopende vraagstukken, van begeleiding rondom wet- en regelgeving tot en met implementatie en onderhoud van een CO₂-reductiemanagementsysteem.

Profiel

Het belangrijkste voor ons is dat je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden. Je bent makkelijk in de omgang, je kunt je goed inleven in de positie van klanten en collega's en hebt voldoende autoriteit om ook een tegengeluid te laten horen als dat nodig is. Je kunt toekomstgericht denken, vindt duurzaamheid belangrijk en bent nieuwsgierig.

Je bent praktisch ingesteld, hands-on en je past goed in ons team. Je bent in het bezit van een afgeronde HBO-of MBO opleiding. Je hebt affiniteit met de maakindustrie, je bent een doorzetter en geïnteresseerd in mensen.

Wat ga je doen?

- Het inplannen van projecten en vervolgacties.
- Klantcontact onderhouden per email en telefoon.
- Beantwoorden van inkomende telefoontjes.
- Zelfstandig maken van offertes.
- Bijhouden van het Visma Projectmanagement systeem .
- Administratieve taken, zoals het bijhouden van de agenda, het beheren van het digitale archief en het verwerken van de inkomende mail.

Wat neem je mee?

- Dit is de tweede of derde baan voor iemand met Mbo / Hbo werk- en denkniveau.
- Je bent resultaatgericht, initiatiefrijk, flexibel, stressbestendig, accuraat en je weet van aanpakken.
- Je bent bevlogen en gepassioneerd voor jouw invloed op de commerciële resultaten.
- Je hebt ervaring met Microsoft Office en bent tekstueel sterk.

Wat krijg je?

- Een vast dienstverband en de mogelijkheid tot opleidingen en doorgroeien binnen de club.
- Je werkt in een open en informele sfeer; geen bureaucratie, maar korte lijnen en grote betrokkenheid.
- Een open en inspirerend kantoor, waar we in een relaxte, no nonsens cultuur mooie dingen realiseren.
- Je komt in een klein team van vaste medewerkers, waar je direct mee samenwerkt. Daarnaast heb je contact met een breed netwerk aan externe adviseurs die voor ons werken.
- Je kunt fulltime aan de slag maar wanneer je liever parttime werkt is dat zeker ook mogelijk.

Ben jij geïnteresseerd in deze uitdagende functie met volop mogelijkheden? Reageer dan nu! Heb je nog vragen? Neem dan contact met ons op.

Reageren

Meer informatie vind je op dienstencentrum.com of bel met Remco Glashouwer of John Koekenbier op telefoonnummer 020-543 5688. Je korte motivatiebrief en je CV kun je binnen twee weken na het verschijnen van deze advertentie zenden aan Eva Bouwman, info@dienstencentrum.com.