

## Office manager (.... EUR)



Adresa: **Zuid-Holland, The Hague**  
<http://www.advertentiax.nl/x-1101574-z>

Diessen verbindt mens en werk in de sectoren overheid, onderwijs, zorg & welzijn en cultuur. Zo creëren wij werkgeluk voor meer dan 15.000 talenten die op hun beurt miljoenen mensen gelukkig maken. Want mensen die werken in de publieke sector maken de wereld elke dag een stukje mooier. Een stukje gelukkiger. En dat werkt door.



### Functiebeschrijving

Zoek jij een inhoudelijke veelzijdige uitdaging als office manager en wil je een bijdrage leveren aan het functioneren van de rechtsstaat? Dan is deze functie iets voor jou!

In samenwerking met de Raad voor de Rechtspraak in het team het Landelijk Bureau Vakinhoud rechtspraak, locatie Den Haag zijn wij per 1 februari op zoek naar een office manager/managementondersteuner het betreft een functie voor 36 uur vooralsnog voor de duur tot en met 1 augustus 2021.

Herken jij jezelf in dit profiel en kom jij graag dit enthousiast team versterken? Solliciteer dan direct! De vacature sluit zondag 17 januari om 20.00 uur.

Het Landelijk Bureau Vakinhoud wil de logistieke organisatie van alle landelijke (thema)bijeenkomsten beter gaan ondersteunen. Dit willen ze doen door de organisatie en coördinatie daarvan te beleggen bij een office manager. Je gaat je bezig houden met de volgende werkzaamheden:

 <p><a href="http://www.advertentiax.nl/x-1101574-z">http://www.advertentiax.nl/x-1101574-z</a></p> <p>Office manager</p>	 <p><a href="http://www.advertentiax.nl/x-1101574-z">http://www.advertentiax.nl/x-1101574-z</a></p> <p>Office manager</p>	 <p><a href="http://www.advertentiax.nl/x-1101574-z">http://www.advertentiax.nl/x-1101574-z</a></p> <p>Office manager</p>	 <p><a href="http://www.advertentiax.nl/x-1101574-z">http://www.advertentiax.nl/x-1101574-z</a></p> <p>Office manager</p>	 <p><a href="http://www.advertentiax.nl/x-1101574-z">http://www.advertentiax.nl/x-1101574-z</a></p> <p>Office manager</p>	 <p><a href="http://www.advertentiax.nl/x-1101574-z">http://www.advertentiax.nl/x-1101574-z</a></p> <p>Office manager</p>	 <p><a href="http://www.advertentiax.nl/x-1101574-z">http://www.advertentiax.nl/x-1101574-z</a></p> <p>Office manager</p>	 <p><a href="http://www.advertentiax.nl/x-1101574-z">http://www.advertentiax.nl/x-1101574-z</a></p> <p>Office manager</p>	 <p><a href="http://www.advertentiax.nl/x-1101574-z">http://www.advertentiax.nl/x-1101574-z</a></p> <p>Office manager</p>	 <p><a href="http://www.advertentiax.nl/x-1101574-z">http://www.advertentiax.nl/x-1101574-z</a></p> <p>Office manager</p>
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

---

## Functie-eisen

Je hebt enkele jaren ervaring als office manager of management ondersteuner;  
Je beschikt over een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;  
Je beschikt over kennis van gebruikte kantoorautomatisering (Word, Outlook, Powerpoint, Excel), hebt kennis van en inzicht in veel voorkomende administratieve processen en je bent in staat om verbetervoorstellen te doen;  
Je bent in staat de ondersteuningsbehoeften van de teams snel te doorgronden en je vraagt door naar de concrete wensen;  
Je kunt anderen vriendelijk wijzen op hun verantwoordelijkheden;  
Je werkt zelfstandig, kunt goed organiseren en documenteren;  
Algemene kennis van de (organisatie van de) Rechtspraak is een pre.

## Arbeidsvoorwaarden

Een uitdagende functie bij een overheidsinstelling.  
Een reiskostenvergoeding waarbij het Openbaar Vervoer volledig wordt vergoed.  
Je wordt beloond met een salaris van minimaal € 2.623,34 en maximaal € 3.546,17 bruto op basis van 36 uur, ingeschaald afhankelijk van relevante werkervaring (schaal 8).  
Je bouwt naar rato 25 dagen per jaar op en je ontvangt 8,33% vakantiegeld over je verdiende salaris.  
Een gratis wisselend aanbod aan opleidingen & workshops.  
Korting bij meer dan 300 sportscholen, verspreid door heel Nederland.  
Collectiviteitskortingen bij verschillende (zorg-)verzekeringen.  
Doorbemiddeling na uitstroming: Driessen!