

Officemanager



Locatie **Noord-Holland, Amsterdam**
<https://www.advertentiax.nl/x-918280-z>

Functieomschrijving

Heb jij minimaal 7 jaar als Office Manager of binnen een soortgelijke functie? Ben jij daarnaast zelfstandig, flexibel en toegewijd?
n ben je per direct beschikbaar voor een periode van ongeveer 4 maanden? Lees dan snel verder!

Â

Vacature Office Manager | Nijmegen | 36uur | per direct voor 4 maanden

â€€

Waar kom je te werken?

Je komt te werken binnen een innovatieve en groeiende zorginstelling met meerdere vestigingen in Nederland met in totaal 200 bevlogen collega's™s. Hier heerst een collegiale en informele sfeer met korte lijnen en weinig hiërarchie. Hier is veel ruimte en vrijheid en wordt er veel aandacht aan de persoonlijke ontwikkeling van de collega's™s besteed. Ook staat vitaliteit hoog in het vaandel, wekelijks is er vers fruit voor iedereen beschikbaar!



 https://www.advertentiax.nl/x-918280-z Officemanager	 https://www.advertentiax.nl/x-918280-z Officemanager	 https://www.advertentiax.nl/x-918280-z Officemanager	 https://www.advertentiax.nl/x-918280-z Officemanager	 https://www.advertentiax.nl/x-918280-z Officemanager	 https://www.advertentiax.nl/x-918280-z Officemanager	 https://www.advertentiax.nl/x-918280-z Officemanager	 https://www.advertentiax.nl/x-918280-z Officemanager	 https://www.advertentiax.nl/x-918280-z Officemanager	 https://www.advertentiax.nl/x-918280-z Officemanager
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

voor een gesprek.

- HR

Samen met de regiomanager ben je verantwoordelijk voor diverse HR taken met betrekking tot de indiensttreding van een nieuwe collega. Je maakt het inwerkplan en koppelt de medewerker aan een mentor en supervisor. Ook zorg je dat de personeelsdossiers op orde zijn en ondersteun je bij verschillende verzuimtaken. Daarnaast ben je ook verantwoordelijk voor de verloning van de vaste en flexwerkers. Je registreert onder ander de (over) uren en controleert de loonstroken.

- Planning

Vanuit het planningssysteem Dyflexix stel je de halfjaarlijkse roosters van de behandelaars op en deze verwerk je in het systeem. Ook ben je verantwoordelijk voor de ad-hoc planning bij ziekte en verlof en ben je het aanspreekpunt bij planningsvraagstukken.

- Relatiebeheer

Je bent verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met externe relaties, zoals de leveranciers. Daarnaast ontvang je cliënten.

Bij voorkeur werk je 36 uur per week, maar ben je voor minder uren beschikbaar wordt je ook zeker uitgenodigd om te solliciteren. Je uren zijn flexibel in te delen in overleg met het bedrijf. Je ontvangt een salaris op basis van je kennis en ervaring tussen de €3.000,- en €4.000,- per maand.

Â

Wanneer ben jij de ideale kandidaat?

Als persoon kenmerk je jezelf als iemand die een helicopterview heeft, stressbestendig is en zelfstandig kan werken. Je beschikbaar over een HBO werk- en denkniveau en beschikt over minimaal 7 jaar aantoonbare werkervaring als Office Manager of een soortgelijke functie.

Wat krijg je ervoor terug?

Bij Randstad Secretarieel zijn we gespecialiseerd in de bemiddeling van secretarieel talent. Voor tijdelijke en vaste banen. Zowel op uitzendbasis als op basis van werving en selectie. We investeren in je opleiding en persoonlijke ontwikkeling. Jouw ambities, vaardigheden en competenties zijn onze uitgangspunten om passend werk voor je te zoeken. Vijf dagen per week staat ons team van gespecialiseerde intercedenten klaar om jou aan jouw droombaan te helpen. Randstad Secretarieel helpt

je groeien en balans te vinden.

Wat is onze sollicitatieprocedure?

1. Je solliciteert via de button: ["solliciteren"](#)™
2. Onze gespecialiseerde intercedenten Uiteraard staat deze vacature open voor zowel mannen als vrouwen.

Sollicitatieprocedure

Om te reageren op onze vacatures voer je eenmalig je gegevens in. Hierdoor maak je automatisch een account aan op Mijn Randstad. Vanuit Mijn Randstad reageer je voortaan snel en eenvoudig op vacatures, kun je je gegevens beheren, je sollicitaties of salaris bekijken en nog veel.