

Office Manager



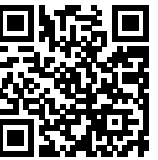
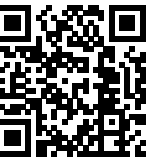
Locatie **Zuid-Holland, The Hague**
<https://www.advertentiex.nl/x-958103-z>

Ben jij sociaal, flexibel en een spin in het administratieve web? Voor een onderdeel van de Rijksoverheid in Den Haag zijn wij op zoek naar een Office Manager voor 32 uur per week. Lees snel verder!

Een goedlopend management staat aan de basis van een succesvolle organisatie. Maar geen goedlopend management zonder de juiste ondersteuning. Dat is dan ook precies waar jij als efficiënte aanpakker voor zorgt. Met de juiste administratieve, logistieke en organisatorische support draag jij er als office manager aan bij dat onze organisatie effectief kan functioneren.

Wat ga je doen?

Daarbij verricht je werkzaamheden t.b.v. de Directeur (agendabeheer, logistieke en administratieve ondersteuning) en daarnaast werkzaamheden ten behoeve van de gehele organisatie (organiseren bijeenkomsten, bijdragen aan de interne informatievoorziening, algehele administratieve en logistieke ondersteuning). Dit doe je samen met de overige managementondersteuners. Je hebt ervaring met het coachen/begeleiden van (junior) medewerkers en dankzij meerdere jaren ervaring, kun je je snel inwerken.

 https://www.advertentiex.nl/x-958103-z Office Manager	 https://www.advertentiex.nl/x-958103-z Office Manager	 https://www.advertentiex.nl/x-958103-z Office Manager	 https://www.advertentiex.nl/x-958103-z Office Manager	 https://www.advertentiex.nl/x-958103-z Office Manager	 https://www.advertentiex.nl/x-958103-z Office Manager	 https://www.advertentiex.nl/x-958103-z Office Manager	 https://www.advertentiex.nl/x-958103-z Office Manager	 https://www.advertentiex.nl/x-958103-z Office Manager	 https://www.advertentiex.nl/x-958103-z Office Manager
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

Je verwerkt gegevens accuraat, levert ze vlot aan en staat derden op een klantgerichte manier te woord.
Je hebt gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en je bent in staat om snel en flexibel te schakelen tussen verschillende werkzaamheden.
Je bent communicatief en weet mensen op het juiste moment van de passende informatie te voorzien.

Wat bieden we jou?

Wij bieden een uitdagende functie als Office Manager binnen het publiek domein. Je kunt starten op 17 November en de opdracht heeft een minimale looptijd van 4 maanden. Een verlenging is mogelijk. Het salaris bedraagt, afhankelijk van je ervaring tussen de €2444,69 en €3454,19 per maand op basis van 32 uur.

Vanuit Randstad bieden wij gratis en onbeperkt toegang tot het trainingsaanbod van GoodHabitx (Online leeromgeving), mogelijkheid om deel te nemen aan onze collectieve zorgverzekering, 8% vakantietoeslag en een volledige reiskostenvergoeding bij gebruik van het OV.

Ben je na het lezen enthousiast geworden en voldoe je aan het gevraagde profiel? Aarzel dan niet en solliciteer uiterlijk voor 14-10-2019 met een motivatiebrief.

Uiteraard staat deze vacature open voor zowel mannen als vrouwen.

Functieomschrijving

Ben jij sociaal, flexibel en een spin in het administratieve web? Voor een onderdeel van de Rijksoverheid in Den Haag zijn wij op zoek naar een Office Manager voor 32 uur per week. Lees snel verder!

Een goedlopend management staat aan de basis van een succesvolle organisatie. Maar geen goedlopend management zonder de juiste ondersteuning. Dat is dan ook precies waar jij als efficiënte aanpakker voor zorgt. Met de juiste administratieve, logistieke en organisatorische support draag jij er als office manager aan bij dat onze organisatie effectief kan functioneren.

Wat ga je doen?

Daarbij verricht je werkzaamheden t.b.v. de Directeur (agendabeheer, logistieke en administratieve ondersteuning) en daarnaast werkzaamheden ten behoeve van de gehele organisatie (organiseren bijeenkomsten, bijdragen aan de interne informatievoorziening, algehele administratieve en logistieke ondersteuning). Dit doe je samen met de overige managementondersteuners. Je hebt ervaring met het

coachen/begeleiden van (junior) medewerkers en dankzij meerdere jaren ervaring, kun je je snel inwerken.

Wie ben jij?

Je hebt een afgeronde relevante opleiding, op minimaal MBO niveau. Je hebt meerjarige kennis van en concrete ervaring met secretariële en administratieve werkzaamheden. Je spreekt en schrijft uitstekend Nederlands. Je kunt jezelf verstaanbaar en begrijpbaar maken aan collega's die minder vaardig zijn in de Nederlandse taal. Je bent goed in het plannen, organiseren en notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten. Je kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken. Je maakt gemakkelijk contact met (in)directe collega's en externe partijen. Je verwerkt gegevens accuraat, levert ze vlot aan en staat derden op een klantgerichte manier te woord. Je hebt gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en je bent in staat om snel en flexibel te schakelen tussen verschillende werkzaamheden. Je bent communicatief en weet mensen op het juiste moment van de passende informatie te voorzien.

Wat bieden we jou?

Wij bieden een uitdagende functie als Office Manager binnen het publiek domein. Je kunt starten op 17 November en de opdracht heeft een minimale looptijd van 4 maanden. Een verlenging is mogelijk. Het salaris bedraagt, afhankelijk van je ervaring tussen de €2444,69 en €3454,19 per maand op basis van 32 uur.

Vanuit Randstad bieden wij gratis en onbeperkt toegang tot het trainingsaanbod van GoodHabit (Online leeromgeving), mogelijkheid om deel te nemen aan onze collectieve zorgverzekering, 8% vakantietoeslag en een volledige reiskostenvergoeding bij gebruik van het OV.

Ben je na het lezen enthousiast geworden en voldoe je aan het gevraagde profiel? Aarzel dan niet en solliciteer uiterlijk voor 14-10-2019 met een motivatiebrief.

Uiteraard staat deze vacature open voor zowel mannen als vrouwen.

Sollicitatieprocedure

Je maakt een 'mijn Randstad' account aan om te kunnen reageren op onze vacatures. Dit doe je automatisch wanneer je voor het eerst een sollicitatie afrond bij Randstad, heel eenvoudig dus. Via je 'mijn Randstad' account beheer je gemakkelijk je gegevens en gaan je volgende sollicitaties nog!