

Officemanager (24-32 uur)



Locatie **Overijssel, Kampen**
<https://www.advertentieux.nl/x-1284220-z>

architectuurwereld – frontoffice, HRM en organisatie – proactief & gastvrij

Bedrijfsomschrijving

Onze opdrachtgever, Metadecor uit Kampen, bedenkt, ontwerpt, levert en monteert spraakmakende gevels. Metadecor staat voor functioneel design in nieuwe en/of bestaande architectuur. Door innovatief materiaalgebruik, het ontwikkelen van originele concepten en de verbindende rol in samenwerkingen, heeft Metadecor een unieke positie in de nichemarkt waar zij actief is.

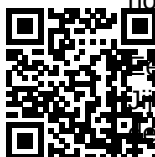
Bij Metadecor zijn ongeveer 30 goed opgeleide professionals in vaste dienst. Daarnaast werkt de organisatie met een flexibele schil van inleenkrachten. Er wordt intensief samengewerkt, waarbij ieder zijn kennis en talenten inzet. Het doel is om er samen iets bijzonders van te maken voor de klant. De cultuur binnen Metadecor is te omschrijven als technisch en esthetisch innovatief, no-nonsense, informeel en collegiaal.

Functieomschrijving

Word jij blij van het ontzorgen en ondersteunen van je collega's zodat zij onbezorgd hun werk kunnen doen? Werk je graag binnen een klein team, waarin jij het verschil kunt maken? Houd je van afwisseling en vind je het leuk een nieuwe rol deels zelf vorm te geven? Lees dan snel verder!

Jouw rol

Je hebt een afwisselende baan en neemt je collega's veel werk uit handen. Hierbij heb je een breed takenpakket waarin je op het ene moment organisatorische ondersteuning biedt en je op het andere moment bezig houdt met facilitaire zaken. Proactief pak je allerlei voorkomende werkzaamheden op. Dit alles in een hands-on en no-nonsense setting.



Erste achtbeinige Lebewesen

[illegible][illegible]

Er is een doorkiessysteem voor de telefoon; bij overloop neem jij de telefoon aan en handelt deze correct af, verbindt door naar de juiste collega of maakt



Office manager (24-32 uur)

<https://www.advertentie.nl/x-1284>

Office manager (24-32 uur)

<https://www.advertentie.nl/x-1284>

Office manager (24-32 uur)

<https://www.advertentie.nl/x-1284>

Office manager (24-32 uur)

<https://www.advertentie.nl/x-1284>

Office manager (24-32 uur)

<https://www.advertentiax.nl/x-1284>

Office manager (24-32 uur)

<https://www.advertentiax.nl/x-1284>

Office manager (24-32 uur)

<https://www.advertentix.nl/x-1284>

Office manager (24-32 uur)

<https://www.advertentie.nl/x-1284>

Office manager (24-32 uur)

<https://www.advertentie.nl/x-1284>

Officemanager (24-32 uur)

terugbelverzoeken. Je vindt dit leuk en ziet dit als mooie afwisseling in jouw werk.

Ondersteuning

Je ontzorgt de tweekoppige directie in de breedste zin van het woord. Zij moeten zich kunnen focussen op de business en jij neemt hen al het werk dat je maar enigszins over kunt nemen uit handen. Je bent bijvoorbeeld aanwezig bij directieoverleg, noteert actiepunten en zorgt voor opvolging. Indien gewenst beheer je ook de agenda's en mailboxen. Per directielid kan de behoefte aan ondersteuning verschillen, jij past jouw werkzaamheden hierop aan. Daarnaast ondersteun je de directie met de communicatie zowel intern als ook extern.

Taalkundig

Bij het schrijven van brieven, mailingen, toelichtingen bij offertes en marketingteksten, ben jij degene die op basis van input van jouw collega's deze teksten opstelt of redigeert. Collega's merken al snel dat jij hierin van toegevoegde waarde bent, vragen zelf jouw hulp hierbij of zijn blij wanneer jij jouw hulp aanbiedt. Daarnaast pak je allerlei andere communicatiewerkzaamheden op en plaats en beheer je content op de website.

Diverse organisatorische zaken

Voor het regelen van personeelsfeesten, jubilea, kerstpakketten etc. draai jij je hand niet om. Voor jou is het vanzelfsprekend dat je deze taken naar je toetrekt. Ook het uitzoeken en vastleggen van HR zaken pak jij op. Denk aan het opstellen van de arbeidscontracten, actualiseren van de CAO, actuele wet- en regelgeving en zaken omtrent verzuim- en ziekmeldingen. Indien nodig spar je uiteraard met de directie en houd je hen op de hoogte van eventuele veranderingen. Daarnaast coördineer je het behalen en implementeren van ISO 9001 in de organisatie.

Naarmate je meer bent ingewerkt kun je steeds meer zaken naar je toe trekken en zo je collega's werk uit handen nemen.

Kortom; Jouw collega's worden blij van jouw faciliterende en organisatorische skills, waardoor zij op efficiënte wijze hun werkzaamheden kunnen uitvoeren en zich kunnen focussen op de klanten en projecten.

Standplaats: Kampen

Functie-eisen

- Een afgeronde relevante opleiding en HBO werk- en denkniveau;
- Relevante werkervaring in een soortgelijke ondersteunende rol;
- Uitstekende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Goede automatiseringskennis en goede kennis van Office;
- Dienstverlenende instelling en een proactieve en nauwkeurige manier van
- Minimaal 24 uren per week (verdeeld over 4 dagen) beschikbaar of 32 uur (verdeeld over 5 dagen);
- Kampen is voor jou goed bereikbaar.

Persoonskenmerken

In deze omschrijving herken jij jezelf meteen: je bent een aanpakker met een dienstverlenende instelling. Gastvrouw zijn past goed bij jou, want jij zorgt voor een goede sfeer waardoor anderen zich snel op hun gemak voelen. Tegelijkertijd sta je stevig in je schoenen en laat je je niet snel wat wijs maken. Kortom: 'jij staat jouw mannetje'.

Organisatorisch ben je zeer sterk en je vindt het leuk om te ordenen, regelen en organiseren. Hierbij trek je proactief zaken naar je toe en kun je snel schakelen binnen de diversiteit aan taken die je hebt.

Een gestructureerde en nauwkeurige manier van werken is voor jou vanzelfsprekend. Je hebt oog voor dingen die gedaan moeten worden en raakt niet snel gestrest. Je bent taalkundig sterk en hebt uitstekende communicatieve vaardigheden.

Tot slot ben je een fijne collega die zich thuis voelt in een informele organisatie met korte lijnen in een technische wereld.

Sollicitatieprocedure

Het volledige werving- en selectietraject wordt verzorgd door Métier.

Mocht je interesse hebben in deze functie en voldoen aan de gestelde eisen, reageer dan zo spoedig mogelijk via onze site www.metier.nl. Voor vragen kun je contact opnemen met Ingobert Veen. Websiteeasyapply.jobs/r