

Officemanager



Locatie **Noord-Brabant, Valkenswaard**
<https://www.advertentiax.nl/x-986389-z>

OFFICE MANAGER - REGIO EINDHOVEN

Onze opdrachtgever is een dochter van een Engelstalige moederorganisatie, binnen de wereldwijde energievoorziening.

Naar wie zijn zij op zoek?

Ze zijn op zoek naar een ervaren Office Manager die ervoor gaat zorgen dat alle zaken binnen de kantooromgeving op rolletjes gaan en blijven lopen.

Je bent het aanspreekpunt voor klanten en leveranciers, ondersteunt het lokale management en de algemene bedrijfsprocessen.

Kortom, een zeer uitdagende functie waarbij je het gezicht, de stem en het hart van het bedrijf bent én daarnaast de rechterhand van de HR manager.

Het is een nieuwe functie binnen deze organisatie.

Welke taken behoren bij deze functie?

- Office Management: receptiewerkzaamheden; afstemming met externe leveranciers (catering, schoonmaak en beveiliging); beheer en onderhoud van kantoorartikelen, werkkleding en veiligheidsmiddelen; afstemming met de afdeling IT omtrent kantoorapparatuur, mobiele telefoons en contracten;
- Management Support: plannen en organiseren van vergaderingen en evenementen; coördineren van

buitenlands bezoek;

• HR Support: specialiseren in het voorbereiden van de organisatie op het aankomen van de HR manager bij onbemande en offboardings van medewerkers.

• HR Support: administratieve ondersteuning van de HR manager.

• HR Support: administratieve ondersteuning van de HR manager.

• HR Support: administratieve ondersteuning van de HR manager.

• HR Support: administratieve ondersteuning van de HR manager.

• HR Support: administratieve ondersteuning van de HR manager.

• HR Support: administratieve ondersteuning van de HR manager.

• HR Support: administratieve ondersteuning van de HR manager.

• HR Support: administratieve ondersteuning van de HR manager.

• HR Support: administratieve ondersteuning van de HR manager.

• HR Support: administratieve ondersteuning van de HR manager.

• HR Support: administratieve ondersteuning van de HR manager.

• HR Support: administratieve ondersteuning van de HR manager.

• HR Support: administratieve ondersteuning van de HR manager.

• HR Support: administratieve ondersteuning van de HR manager.

• HR Support: administratieve ondersteuning van de HR manager.

• HR Support: administratieve ondersteuning van de HR manager.

• HR Support: administratieve ondersteuning van de HR manager.



<https://www.advertentiax.nl/x-986389-z>

Officemanager



<https://www.advertentiax.nl/x-986389-z>

Officemanager



<https://www.advertentiax.nl/x-986389-z>

Officemanager



<https://www.advertentiax.nl/x-986389-z>

Officemanager



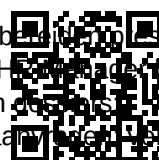
<https://www.advertentiax.nl/x-986389-z>

Officemanager



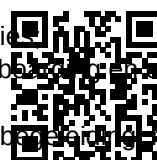
<https://www.advertentiax.nl/x-986389-z>

Officemanager



<https://www.advertentiax.nl/x-986389-z>

Officemanager



<https://www.advertentiax.nl/x-986389-z>

Officemanager



<https://www.advertentiax.nl/x-986389-z>

Officemanager



<https://www.advertentiax.nl/x-986389-z>

Officemanager

Wat heeft de opdrachtgever te bieden?

In deze prachtige en veelzijdige functie ben je het gezicht, de stem en het hart van het bedrijf.

Het bedrijf heeft de gemoedelijke sfeer van een voormalig familiebedrijf en valt onder de vlag van een grote multinational.

met de mogelijkheden en interessante uitdagingen die dat biedt.

Vanuit het hoofdkantoor met productiebedrijf in Bergeijk bedienen ze klanten over de gehele wereld. Je wordt als medewerker gestimuleerd om je persoonlijk te blijven ontwikkelen en aan je carrière te bouwen.

Zij willen zorgen dat je jouw energie en ideeën genoeg kwijt kunt, dat zij kansen voor je creëren om te leren en dat je verantwoordelijkheden

krijgt die meegroeien bij wat je aankunt. En je thuis voelt binnen het gezellige team.

Wat verwachten zij van kandidaten?

- Een succesvol afgeronde secretariële opleiding op minimaal MBO niveau
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring, ervaring met personeelsadministratie is een pré
- Vloeiend Nederlands en Engels (beiden voertaal in de organisatie)
- Goede timemanagement, multitasking en organisatorische vaardigheden
- Veel oog voor detail en focus op kwaliteit
- Professioneel om kunnen gaan met vertrouwelijke gegevens
- Proactief, flexibel en stressbestendig
- Uitstekende kennis van MS Office.

Aanvullende info;

- Ze zoeken iemand voor 36-40 uur per week. Voorkeur voor 40, maar bij 36 mag de parttime dag niet vrijdag zijn. Een werkdag start om 08.00u.
- Je bent 9 uur per dag aanwezig met 2x 15 min en 1x 30 min pauze.
- Representativiteit is belangrijk, maar dat hoeft niet in een mantelpakje. Een nette spijkerbroek en colbert is al fantastisch.
- Je bent echt de schakel op alle niveaus, dus van het hoogste management tot aan de schoonmakers.
- Salaris €3000,- tot €3500,- per maand bij 40 uur.
- onbeperkte reiskostenvergoeding.

Uiteraard staat deze vacature open voor iedereen die zich hierin herkent.

Functieomschrijving

OFFICE MANAGER - REGIO EINDHOVEN

Onze opdrachtgever is een dochter van een Engelstalige moederorganisatie, binnen de wereldwijde energievoorziening.

Naar wie zijn zij op zoek?

Ze zijn op zoek naar een ervaren Office Manager die ervoor gaat zorgen dat alle zaken binnen de kantooromgeving op rolletjes gaan en blijven lopen.

Je bent het aanspreekpunt voor klanten en leveranciers, ondersteunt het lokale management en de algemene bedrijfsprocessen.

Kortom, een zeer uitdagende functie waarbij je het gezicht, de stem en het hart van het bedrijf bent én daarnaast de rechterhand van de HR manager.

Het is een nieuwe functie binnen deze organisatie.

Welke taken behoren bij deze functie?

- Office Management: receptiewerkzaamheden; afstemming met externe leveranciers (catering, schoonmaak en beveiliging); beheer en onderhoud van kantoorartikelen,

werkkleding en veiligheidsmiddelen; afstemming met de afdeling IT omtrent kantoorapparatuur, mobiele telefoons en contracten;

- Management Support: plannen en organiseren van vergaderingen en evenementen; coördineren van buitenlandse bezoeken;

werken aan speciale projecten; voorbereiden presentaties;

- HR Support: het assisteren van de HR Manager bij onboarding en offboarding van medewerkers; personeelsadministratie en bijhouden dossiers;

het geven van rondleidingen; verlofaanvragen; verzuimbegeleiding; monitoren van inwerktraject nieuwe medewerkers;

planning van sollicitatiegesprekken en communicatie met kandidaten en bureaus.

Wat heeft de opdrachtgever te bieden?

In deze prachtige en veelzijdige functie ben je het gezicht, de stem en het hart van het bedrijf.

Het bedrijf heeft de gemoedelijke sfeer van een voormalig familiebedrijf en valt onder de vlag van een grote multinational

met de mogelijkheden en interessante uitdagingen die dat biedt.

Vanuit het hoofdkantoor met productiebedrijf in Bergeijk bedienen ze klanten over de gehele wereld.

Je wordt als medewerker gestimuleerd om je persoonlijk te blijven ontwikkelen en aan je carrière te bouwen.

Zij willen zorgen dat je jouw energie en ideeën genoeg kwijt kunt, dat zij kansen voor je creëren om te leren en dat je verantwoordelijkheden

krijgt die meegroeien bij wat je aankunt. En je thuis voelt binnen het gezellige team.

Wat verwachten zij van kandidaten?

- Een succesvol afgeronde secretariële opleiding op minimaal MBO niveau
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring, ervaring met personeelsadministratie is een pré
- Vloeiend Nederlands en Engels (beiden voertaal in de organisatie)
- Goede timemanagement, multitasking en organisatorische vaardigheden
- Veel oog voor detail en focus op kwaliteit
- Professioneel om kunnen gaan met vertrouwelijke gegevens
- Proactief, flexibel en stressbestendig
- Uitstekende kennis van MS Office.

Aanvullende info;

- Ze zoeken iemand voor 36-40 uur per week. Voorkeur voor 40, maar bij 36 mag de parttime dag niet vrijdag zijn. Een werkdag start om 08.00u.

- Je bent 9 uur per dag aanwezig met 2x 15 min en 1x 30 min pauze.

- Representativiteit is belangrijk, maar dat hoeft niet in een mantelpakje. Een nette spijkerbroek en colbert is al fantastisch.

- Je bent echt de schakel op alle niveaus, dus van het hoogste management tot aan de schoonmakers.

- Salaris €3000,- tot €3500,- per maand bij 40 uur.

- onbeperkte reiskostenvergoeding.

Uiteraard staat deze vacature open voor iedereen die zich hierin herkent.

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!