



Officemanager minimaal 32 uur

Functietitel: Officemanager bij Het Klooster Waalre

Op onze locatie Het Klooster in Waalre is geen dag hetzelfde. In een bijzonder Rijksmonument middenin het dorpshart combineren we maatschappelijke en culturele activiteiten én 24-7 zorg voor ouder wordende mensen. Dat doen we met overtuiging. Want we mogen en kunnen het leven vieren met elkaar!

Functieomschrijving

Wij zijn op zoek naar een proactieve en georganiseerde officemanager om ons team te versterken. In deze veelzijdige rol ben je verantwoordelijk voor het soepel laten verlopen van de dagelijkse kantooractiviteiten en bied je essentiële ondersteuning aan ons team. Als spil van ons kantoor speel je een cruciale rol in het creëren van een efficiënte en prettige werkomgeving.

Verantwoordelijkheden

- Beheren van kantoorbenodigdheden en voorraadbeheer
- Coördineren van vergaderingen, inclusief het boeken van vergaderruimtes en voorbereiden van benodigde materialen
- Ondersteunen van het managementteam en andere medewerkers met administratieve taken
- Beheren van de correspondentie, inclusief e-mail en telefoonverkeer
- Organiseren van interne en externe evenementen en bijeenkomsten
- Bijhouden en beheren van budgetten en kantooruitgaven
- Fungeren als aanspreekpunt voor leveranciers en dienstverleners
- Zorgen voor een nette en georganiseerde werkomgeving
- Assisteren bij HR-taken zoals onboarding van nieuwe medewerkers en afhandelen van verlofaanvragen

Vereiste vaardigheden en kwalificaties:

- Minimaal een diploma in bedrijfskunde, administratie of een gerelateerd veld
- Aantoonbare ervaring in een vergelijkbare rol, bij voorkeur als officemanager of administratief medewerker
- Uitstekende organisatorische en multitasking vaardigheden
- Sterke communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling
- Probleemoplossend vermogen en proactieve houding
- Vertrouwd met kantoorsoftware zoals Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) en eventuele projectmanagementtools
- Klantgerichte instelling en het vermogen om effectief samen te werken met diverse teamleden
- Discreet en betrouwbaar met gevoel voor vertrouwelijkheid en integriteit





Bedrijfscultuur en voordelen

Bij Het Klooster Waalre werken we graag samen en hebben we oog voor elke medewerker. Er zijn dan ook voldoende mogelijkheden om jezelf te kunnen ontwikkelen. Wij bieden:

- Competitief salaris, afhankelijk van ervaring en kwalificaties.
- Aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden zoals reiskostenvergoeding, laptop en telefoon van de zaak en vakantiedagen conform CAO.
- Mogelijkheden voor professionele ontwikkeling en loopbaanontwikkeling
- Een dynamische en collegiale werkomgeving
- Flexibele werktijden en mogelijkheden voor remote werken
- Een vast contract van minimaal 32 uur met een mogelijkheid tot 36 uur per week.

Sollicitatieprocedure

Solliciteren? Stuur je cv en motivatiebrief naar info@hetkloosterwaalre.nl vóór 1-12-2024. We kijken ernaar uit om van je te horen en mogelijk onze nieuwe officemanager aan boord te verwelkomen!

