

Vacature officemanager

Nijmegen – per direct, uiterlijk 1 december 2024 (bij voorkeur voor 28-32 uur per week)

Werken bij een creatief en veelzijdig bureau? Als officemanager bij Gloed in Nijmegen pak je alles aan. En vaak nog tegelijk ook. Of het nu gaat om de ondersteuning van het MT, de afhandeling van alle communicatie of het verbeteren van CRM en informatievoorziening. Jij draait je hand er niet voor om.

Vanwege het vertrek van de huidige officemanager zoeken wij een nieuwe collega. We zijn op zoek naar iemand die uitdagingen niet uit de weg gaat en graag de touwtjes in handen neemt. Samen met de officemedewerker, de controller en de planner ben je ondersteunend aan de organisatie en zorg jij voor een gestroomlijnd reilen en zeilen op kantoor. Er is ruimte om gezamenlijk de verantwoordelijkheden en taken van jouw functie vorm te geven en te ontwikkelen in de tijd, bijvoorbeeld tot managementassistent.

Onze office ondersteunt op de volgende gebieden:

- Receptie, beheren van diverse mailboxen en alle communicatie.
- Ondersteuning van het commerciële proces, van offerte, projectadministratie tot facturatie.
- Facilitaire zaken en voorraadbeheer.
- Personeelszaken
- Interne en externe communicatie.
- Ondersteuning van het managementteam met het realiseren van de bedrijfsdoelstellingen.
- Ondersteuning op ICT-gebied.

Onze organisatie is informeel en geen dag is hetzelfde. Het werken met deadlines en commerciële uitdagingen zorgt voor een dynamische office en een grote variëteit aan werkzaamheden. Dit vraagt om duidelijke afspraken, gevoel voor prioriteit en goede communicatie.

Wat verwachten wij van jou?

- Je bent een open persoon, die makkelijk de weg vindt in een nieuwe omgeving. Je staat je mannetje en vraagt door als zaken niet helemaal duidelijk zijn. Je hebt een belangrijke signalerende rol en lost zaken zelfstandig op als dat kan. Je weet zaken en mensen aan elkaar te verbinden.
- Je kunt snel schakelen en creatief handelen. Gaat iets niet linksom, dan rechtsom of gewoon rechtdoor.
- Een mbo+ of hbo-opleiding op het gebied van officemanagement of secretariële ondersteuning. Of aantoonbare werkervaring.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel schriftelijk als verbaal.
- Microsoft Office programma's kennen voor jou geen geheimen en bent handig met CRM- en CMS-systemen.
- Inzicht in cijfers en gevoel voor financiële administratie.
- Je hebt oog voor detail en streeft naar nauwkeurigheid. Het is meer dan oké om een fout te maken. Daarvan leren is nog beter.
- Houd jij van flexibele tijden? Wij ook. Het heeft onze voorkeur als de uren verdeeld worden over meerdere dagen door de week heen.
- Ervaring met werken binnen een (communicatie)bureau is een pre.

Vaardigheden

Must: Ruime ervaring met de Microsoft Office pakketten Word, Excel, Teams | CRM-systemen

Pre: Chainwise CRM-pakket | Microsoft Office Sharepoint |

Ben je niet bekend met de pre's, geen probleem. Dan verwachten we van jou een gezonde nieuwsgierigheid en de bereidheid om je dit in korte tijd eigen te maken. Uiteraard met ondersteuning van ons en/of trainingen.

Competenties

Hands-on | Communicatief sterk, sensitief, verbindend | Nieuwsgierig en leergierig | Doelgericht | Proactief en Assertief | Open persoonlijkheid, maakt makkelijk contact |

Wat bieden wij jou:

- Een belangrijke functie in een vooruitstrevend bedrijf. Bij ons is ruimte voor variatie in werk en eigen initiatief. Je kunt bij ons volop ontdekken en uitproberen.
- Een marktconform salaris dat past bij jouw kennis en ervaring.
- Je wordt onderdeel van een zelfstandig en betrokken team.
- Toekomstperspectief in een groeiende organisatie.
- Flexibele werktijden in overleg met je directe collega's.
- Aantrekkelijke (extra) arbeidsvoorwaarden. Denk aan een thuiswerkvergoeding, pensioenregeling, winstuitkering, reiskostenvergoeding en opleidingsbudget.
- 27 vakantiedagen.
- Onbeperkt sporten in ons karakteristieke oude pand. Trap op, trap af!
- Een fijne werkplek in Nijmegen met gezellige collega's.
- Of ga een keer mee escapen!

Wie zijn wij?

Gloedcommunicatie is een veelzijdig, creatief marketingcommunicatiebureau met meer dan 35 medewerkers, een van de grotere bureaus uit de regio. Veel verschillende organisaties weten ons te vinden voor heel divers werk. Van idee tot uitvoering. Onze organisatie is informeel en geen dag is hetzelfde. Het werken met deadlines en commerciële uitdagingen zorgt voor veel dynamiek en afwisseling. Dit vraagt om eigen verantwoordelijkheid, goede communicatie en flexibiliteit. Wij werken daarom op meer plekken dan op kantoor: bij de klant, bij partners, onderweg of gewoon thuis.

Geïnteresseerd? Wij kijken uit naar jouw reactie. Mail je motivatie en cv naar hr@gloedcommunicatie.nl. Meer informatie over ons vind je op onze site of bel 024 323 91 10 en vraag naar Oscar Roelofs of Monique Schoorl.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.

