

OFFICE MANAGER

BILTHOVEN

28-32 UUR

WAT BIJEN WIJ?

- Flexibiliteit in indeling uren en mogelijkheid tot thuiswerken
- Informele bedrijfscultuur
- Een prettige werksfeer bij een enthousiaste club professionals
- Een marktconform salaris
- Reiskostenvergoeding
- 8% vakantiegeld en 13e maand
- Goede pensioenregeling
- Laptop en telefoon
- De mogelijkheid om opleidingen te volgen

WIE BEN JIJ?

- Minimaal 3 jaar werkervaring als Office Manager
- Ruime ervaring met Microsoft Office 365
- Ruime ervaring met Exact Online
- Ruime ervaring in het werken met administratieve systemen, zoals Teamleader, Easy Office of vergelijkbare administratie- en CRM-pakketten
- Een prettige en open persoonlijkheid
- Je neemt verantwoordelijkheid en toont initiatief
- Je bent communicatief sterk en schrijft foutloos Nederlands
- Je beschikt over een oplossingsgerichte (can do!) mentaliteit
- Je weet structuur te creëren in de dagelijkse hectiek
- Je bent flexibel
- Ervaring met de zorgsector is een pré

WIE ZIJN WIJ?

Wij zijn een toonaangevend adviesbureau binnen de zorgsector en bestaan inmiddels 12 jaar. Onze 35 consultants en talenten zijn actief binnen de Zorgadministratie, Zorg ICT, Academie en Bedrijfsvoering.

WAT GA JE DOEN?

In de rol van office manager fungeer je als onze vraagbaak voor collega's en externe partijen. Je ondersteunt in alle organisatorische aangelegenheden met betrekking tot onze collega's, opdrachtgevers en externe partijen. Het is belangrijk dat je zeer nauwkeurig te werk gaat: je draagt zorg voor de projectadministratie en ondersteunt de financiële administratie. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de personeels-, loon- en pensioenadministratie.

Als office manager ondersteun je sales, marketing en HR met bijvoorbeeld het schrijven van e-mails, opstellen van offertes en het bellen met opdrachtgevers en prospects. Ook sluit je aan bij het wekelijkse MT-overleg. Je bent een echte spin in het web. Bij het wervingsproces van nieuwe collega's bied je ondersteuning door het screenen van kandidaten en het inplannen van sollicitatiegesprekken. Daarbij organiseer je mede het onboardingproces voor nieuwe collega's. Je bent verantwoordelijk voor abonnementen, contracten en het wagenparkbeheer. Tot slot ben je iemand die actief meedenkt met de organisatie: jouw inzichten en verbeteringsuggesties voor sales, marketing of algemene processen worden zeer op prijs gesteld.

INTERESSE?

Is deze functie jou op het lijf geschreven en heb je interesse? Neem dan voor 16 juni contact op met Hugo Cijssouw via 06 5230 0538. Direct solliciteren kan natuurlijk ook. Stuur dan je motivatie met CV naar werken@care-effect.nl. Een kennismaking met het MT en het team is onderdeel van de sollicitatieprocedure.