



VACATURE OFFICE-MANAGER

Wegens een groeiende orderportefeuille en klantenbestand, zoeken wij een collega die op een eigen manier invulling kan geven aan deze uitdagende functie!

Wie ben jij?

Als Office Manager ben je de spil van ons team en zorg je voor een soepele werking van ons kantoor. Je bent verantwoordelijk voor verschillende administratieve taken bij diverse afdelingen en draagt bij aan een professionele en efficiënte werkomgeving. Binnen de hectiek van de dag breng jij rust en overzicht door gestructureerd de binnenkomende informatie als mails, verslagen, documenten en statussen van werken aan te geven. Het maken van afspraken of het communiceren van zowel intern als externe informatie, zorgt ervoor dat wij ons gezamenlijke doel kunnen behalen.

Wat vragen wij?

- Een afgeronde MBO-opleiding of HBO werk- en denkniveau;
- Tenminste 3 jaar relevante ervaring;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden;
- Organisatorisch talent en ook voor detail.

Wat doe jij?

- Beheer van agenda's en planning voor het managementteam
- Coördinatie van vergaderingen, notuleren en opvolgen van actiepunten;
- Verwerken van inkomende en uitgaande communicatie;
- Onderhouden van kantoorbenodigdheden en facilitaire zaken;
- Ondersteuning bieden bij HR-taken en personeelsadministratie;
- Controleren en verwerken van binnenkomende documenten en het opnemen ervan in projectdossiers;
- Controleren van de te verwerken documenten op juistheid en volledigheid;
- Invoeren van gegevens in geautomatiseerde systemen volgens procedures;
- Opstellen en actueel houden van diverse overzichten;
- Bijwerken van schema's;
- Het volgens procedures en instructies opstellen van documenten en verslagen;
- Beheren, up-to-date houden en archiveren van gegevens, documenten e.d.
- Het beantwoorden van relevante vragen en onderhouden van in- en externe contacten.

Wat krijg jij?

Een uitdagende en afwisselende functie bij een groeiende organisatie. Alle middelen die jij nodig hebt om je werk goed te doen, goede arbeidsvoorwaarden, een leuk team en volop mogelijkheden om je verder te ontwikkelen.

Wie zijn wij?

Bedrijfsburo JBG is een strategische partner in het bouwmanagement en bouwkostenbeheer, die haar opdrachtgevers helpt om de bouwprojecten optimaal te realiseren. Wij leveren maatwerk, kwaliteit en duurzaamheid, met oog voor de belangen van alle betrokkenen en doen dit vanuit onze passie voor het vak en onze visie op de toekomst van de bouwsector. Wij streven naar een hoge klanttevredenheid en een lange-termijn relatie en willen de bouwsector transformeren naar een duurzame, innovatieve en klantgerichte sector.

Interesse? Mail je CV naar Ciska: info@hetbedrijfsburo.nl of bel ons gerust voor meer informatie!

Competenties:

Inspireren
Klantgericht
Samenwerken en verbinden
Communicatief
Overtuigingskracht
Plannen- en organiseren
Zelfreflectie