

Officemanager (minimaal 24 uur per week)

Ben jij een echte verbinder? Maak jij makkelijk contact met mensen? Werk je graag zelfstandig? Schroom je niet om proactief mee te denken met de directeur en managers? Draai jij je hand niet om voor het runnen van een eigen secretariaat? Dan is deze functie van Officemanager jou op het lijf geschreven!

Wat ga je doen?

Als Officemanager run je je eigen secretariaat. Hiermee ontzorg je de organisatie, zowel op administratief als organisatorisch gebied. Je ondersteunt in deze functie het management (directeur en managers), maar daarnaast ben je ook het aanspreekpunt voor andere collega's binnen de organisatie.

Concreet betekent dit, dat de volgende verantwoordelijkheden tot je takenpakket behoren:

- Voorbereiden en organiseren van bijeenkomsten en bestuursvergaderingen;
- Opstellen van de agenda, actie- en besluitenoverzichten bij vergaderingen;
- Beheren van diverse agenda's;
- Bijhouden van de website en het beheren van social media accounts;
- Organiseren van de opstart van nieuwe medewerkers;
- Afhandelen van alle inkomende en uitgaande communicatie (telefoon, e-mail en post);
- Beheren van diverse centrale mailboxen;
- Bieden van facilitaire ondersteuning;
- Archivering;
- Fungeren als zowel intern als extern aanspreekpunt van de organisatie;
- Het doen van bestellingen betreft kantoorartikelen;
- Het opstellen van managementrapportages;
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor de financiële administratie en de HRM administratie (die extern belegd) zijn voor operationele zaken.

Hier ga je aan de slag

Als Officemanager ga je in deze functie aan de slag bij het Inkoopbureau West-Brabant. Het Inkoopbureau West-Brabant is in 2002 opgericht en is een stichting zonder winstoogmerk. Gemeenten en gemeenschappelijke regelingen kunnen zich aansluiten bij het Inkoopbureau West-Brabant om vervolgens inkoopbegeleiding en contractmanagement te laten uitvoeren. Inkoopbegeleiding en contractmanagement zijn de twee pijlers waar het Inkoopbureau West-Brabant zich mee bezighoudt. De naam 'West-Brabant' dekt niet helemaal de lading, omdat in de loop der jaren er steeds meer gemeentes en gemeenschappelijke regelingen zich hebben aangesloten bij het Inkoopbureau West-Brabant, ook buiten West-Brabant. Momenteel kent het Inkoopbureau West-Brabant meer dan 20 deelnemers.

Waarom zouden gemeenten of gemeenschappelijke regelingen zich aansluiten bij het Inkoopbureau West-Brabant? Omdat deze instellingen vaak zelf de inkoopkennis niet hebben en het Inkoopbureau door middel van kennisbundeling de ideale partner is op het gebied van inkoop en contractmanagement. Het Inkoopbureau West-Brabant is dan ook een echte kennisorganisatie.

Het Inkoopbureau West-Brabant is een persoonlijke organisatie, waarbij er een open cultuur heerst met korte lijnen. Het Inkoopbureau West-Brabant telt ongeveer 45 medewerkers, waarvan één directeur, drie managers en één officemanager. Als officemanager maak je deel uit van het managementteam. Het Inkoopbureau West-Brabant heeft een erg servicegerichte instelling en wil haar klanten graag helpen en ontzorgen. Deze servicegerichte instelling zit in het DNA van de medewerkers.

Doordat de deelnemers het bestuur vormen van het Inkoopbureau West-Brabant, betekent dit dat het Inkoopbureau West-Brabant een organisatie is die meebeweegt met de wensen en behoeften van haar deelnemers. Flexibiliteit is dan ook een woord dat past bij de organisatie.

Waar jij goed in bent

Als Officemanager ben jij een echte 'communicator' en 'verbinder.' Dit zijn twee termen waar jij jezelf in herkent. Daarnaast ben je iemand die graag zelfstandig werkt in een solistische rol en proactief meedenkt met de directeur en managers. Als Officemanager ben je de spil van de organisatie en juist in die rol voel je je fijn.

Verder herken jij jezelf in de volgende punten:

- Je hebt werk en denkniveau op minimaal MBO niveau 4;
- Aantoonbare ervaring in een vergelijkbare rol is een grote pré;
- Organisatietalent: je vindt het leuk om dingen te organiseren en te regelen (denk aan bijeenkomsten of bedrijfsuitjes);
- Collegialiteit: in deze relatief kleine organisatie, ben je betrokken bij alle collega's. Dit vind je dan ook leuk, omdat je een echt mensenmens bent;
- Zelfstandigheid: je werkt graag zelfstandig en neemt initiatief;
- Proactief: je denkt en handelt van nature proactief mee met het management;
- Sterk in schriftelijke communicatie;
- Je bent nauwkeurig op het gebied van communicatie en documentatie.

Wat we jou bieden

- Een werkomgeving met een open en informele cultuur;
- Een functie waarbij je onderdeel bent van het managementteam;
- Veel zelfstandigheid, waardoor je de rol van Officemanager jezelf eigen kan maken;
- Een marktconform salaris tussen de € 2.581,- en € 3.732,- bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek, afhankelijk van leeftijd en ervaring;
- Een Individueel Keuze Budget (IKB) van 17,05% van je bruto jaarsalaris. Dit kan je laten uitbetalen, extra verlof van kopen. Je bent dus vrij waar je dit voor inzet;
- Een dienstverband voor één jaar, waarbij dit omgezet wordt in een vast dienstverband bij goed functioneren;
- Een pensioenregeling;
- De mogelijkheid en faciliteiten om plaatsonafhankelijk te werken;
- Verschillende opleidingsfaciliteiten, zodat jij jezelf kan blijven ontwikkelen.

Wist je dat?

- *Het Inkoopbureau West-Brabant sinds 2014 naast inkoopbegeleiding ook contractmanagement is gaan uitvoeren voor haar deelnemers.*
- *Het Inkoopbureau West-Brabant door middel van haar grote netwerk verschillende gemeentes met elkaar in contact kan brengen en op deze manier ook gezamenlijke inkooptrajecten uitvoert voor haar deelnemers.*

Ben jij die zelfstandige, proactieve en verbindende Officemanager? Herken jij jezelf in bovenstaand verhaal? Aarzel dan niet en upload je cv én motivatie uiterlijk 31 mei 2022 via de website www.werkeninwestbrabant.nl onder het kopje 'vacatures'.

Wie weet drinken we dan binnenkort een bak koffie met elkaar!

Voor vragen over de inhoud van de functie of over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Mirella de Nijs: 06-16878914.