

VACATURE

Vanwege onze groei zijn wij per direct op zoek naar een ervaren:

Officemanager

energieke pro-actieve collega die het werk ziet liggen

De organisatie:

eValue8 uit Nijmegen ontwikkelt sinds de oprichting in 2003 op Internet technologie gebaseerde toepassingen voor visuele communicatie via nieuwe media en moderne technologieën.

Wij zijn gespecialiseerd in de ontwikkeling en levering van webbased software (SAAS) voor beeldschermcommunicatie (Narrowcasting), wachtrijbegeleiding en dynamische bewegwijzering.

De functie:

Als Office Manager ben jij de spin in het web van het kantoor. Je maakt deel uit van het marketing en sales team. Je bent de vliegende keep op kantoor, waardoor jouw takenpakket zeer divers is.

Je hoofdtaak is het in goede banen leiden van vrijwel alle kantoorangelegenheden. Je ondersteunt en ontlast de Algemeen Directeur en het management. Daarnaast verricht je zelfstandig alle voorkomende werkzaamheden op secretariael en organisatorisch gebied voor het kantoor. Je houdt je bezig met uiteenlopende taken en ondersteunende werkzaamheden op het gebied van Marketing en Communicatie (PR), Personeelszaken (HR), financiële administratie en facilitaire zaken. Jij fungeert als een zelfstandige spil in de organisatie en je hebt belangrijke verantwoordelijkheden. De functie is uitvoerend, organisatorisch en initiërend van aard.

Aantal uur: 32-40 uur

Locatie/standplaats: Nijmegen

Werkzaamheden:

Je werkzaamheden zullen o.a. bestaan uit:

- Assisteren van de Directeur en het Management op secretariael en organisatorisch gebied;
- (Bijhouden van de agenda's;)
- Behandelen van de inkomende en uitgaande post;
- Behandelen van de e-mail en inkomende telefoongesprekken;
- Ontvangen van bezoekers/leveranciers
- Het plannen en begeleiden van interne en externe afspraken;
- Het up-to-date houden van klantinformatie in het CRM systeem
- Voorbereiden van presentaties in PowerPoint en/of onze Narrowcastingsystemen;
- (Voorbereiden, notuleren en uitwerken van vergaderingen;)
- Uitwerken en redigeren van diverse cases, verslagen, memo's en notulen;
- Het voorbereiden en organiseren van bijeenkomsten, beurzen, evenementen, uitjes;
- Schrijven, redigeren, controleren van teksten voor brochures, website, advertenties, rapporten en presentaties
- Digitaliseren en inboeken inkomende facturen, controleren betalingen en herinneringen
- Registratie van absentie, verlof, personeelsmutaties etc.
- Coördineren van facilitaire zaken
- Inkoop en voorraadbeheer kantoorbenodigdheden

Wij zoeken:

Wij zoeken een vlotte, nuchtere en bevlogen officemanager die graag werkt in een hectische omgeving waarin je snel moet schakelen. Je hebt een proactieve instelling en vindt het leuk om het initiatief te nemen. Je bent down-to-earth en hebt een servicegerichte instelling, waarmee je mensen voor je weet te winnen.

Verder sta je stevig in je schoenen, ben je stressbestendig en kan je goed prioriteiten stellen. Ontzorgen zit je in het bloed. Daarnaast kan je structuur aanbrengen, nauwkeurig werken en het overzicht behouden. Je hebt kwaliteit hoog in het vaandel en bent kritisch op je eigen werk en op dat van anderen. Als 'spin in het web' weet je overal van en bekleed je een centrale plek binnen de organisatie.

Het is belangrijk dat je je prettig voelt in een informele maar professionele organisatie met een kleine setting (10-15 mensen). Je vindt het niet meer dan vanzelfsprekend alle taken op je te nemen die zich voordoen. Je bent bereid je collega's te helpen wanneer nodig, net zoals zij dat overigens bij jou zullen doen. Voor een optimale ondersteuning is het wenselijk dat je geen negen tot vijf type bent en vijf dagen per week aanwezig bent.

Wij vragen:

- VWO vooropleiding + secretariële vakopleiding (bijv. Directiesecretaresse bij Schoevers) met HBO werk- en denkniveau of
- HBO Opleiding in de richting Commerciële Economie, Communicatie of Journalistiek
- Tenminste 8 jaar werkervaring in een soortgelijke functie;
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Beheersing van de Duitse taal is een pré
- Gedegen kennis van het MS Office pakket
- Ervaring met administratieve pakketten is een pré
- Kennis en ervaring met Photoshop, fotografie en/of videobewerking is een pré
- Affiniteit met internettoepassingen en social media

Jij bent:

- Sociaal vaardig
- Nuchter en hands-on;
- Erg nauwkeurig en hebt oog voor detail
- Organisatorisch sterk en weet altijd de juiste prioriteiten te stellen
- Tactvol en discreet. Je kunt omgaan met vertrouwelijke informatie;
- Assertief en servicegericht;
- Energiek en representatief;

Wij bieden:

- Een uitdagende en afwisselende functie met veel klantcontact;
- Veel verantwoordelijkheid;
- Open, informele werkomgeving;
- Een hecht, hardwerkend en collegiaal team
- Een prettige werksfeer in een ambitieus en dynamisch bedrijf met korte communicatielijnen

Bedrijfscultuur:

Open en informeel maar professioneel. No-nonsense cultuur. Prettige werksfeer.

Bereikbaarheid:

Wij zijn gevestigd in een modern kantoorpand op het bedrijvenpark Kerkenbos in Nijmegen. Goed bereikbaar met eigen en openbaar vervoer.

Je interesse gewekt?

Is dit de baan die bij je past? Reageer direct!

eValue8 B.V.
t.a.v. Dhr. V.J. van Steenes
Kerkenbos 1053P
6546 BB Nijmegen
of e-mail je sollicitatie naar:
hr@evaluate8.nl