

## Office Manager (24-32 uur per week)

Stichting Het Vergeten Kind strijdt voor een Nederland waarin elk kind zich écht kind voelt, zich goed ontwikkelt en volwaardig meedoet in de maatschappij. Ruim 100.000 kinderen groeien op in gezinnen met meervoudige problematiek. Het Vergeten Kind wil hun situatie onder de aandacht brengen en deze kinderen en jongeren veerkracht geven. De stichting organiseert activiteiten en projecten die een directe positieve invloed hebben op het leven van kwetsbare kinderen en onderneemt initiatieven om hun situatie duurzaam en structureel te verbeteren.

### Omschrijving van de functie

Als Office Manager ben je de drijvende kracht op ons kantoor in Utrecht, die ervoor zorgt dat alle collega's optimaal ondersteund worden in zijn of haar werkzaamheden. Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze relaties zowel telefonisch, per mail en als gastvrouw/heer op kantoor. Met jouw enthousiaste en opgewekte instelling realiseer je iedere dag een prettig werkklimaat met oprechte aandacht voor relaties en collega's. Je bent organisatorisch sterk en kunt uitstekend omgaan met deadlines. Daarnaast verricht je ondersteunende taken op het gebied van Human Resources en Financiële Administratie

### Als Office Manager heb je de volgende taken:

- ❖ Bereikbaarheid
  - zorgdragen voor optimale telefonische bereikbaarheid
  - hebben van prettig, professioneel klantcontact
- ❖ Facilitaire zaken
  - zorgdragen voor een professioneel voorraadbeheer
  - zorgdragen voor een fijne, opgeruimde uitstraling van ons kantoor
- ❖ Klantcontact
  - zijn van ons eerste aanspreekpunt
  - professioneel opvolgen van ieder contact met de juiste aandacht en interesse
  - werken met onze CRM applicatie
- ❖ Agendabeheer
  - verantwoordelijk zijn voor adequaat agendabeheer ten behoeve van de algemeen directeur en de Managementteamleden (4)
- ❖ HR-administratie
  - Ondersteunen van de Hoofd Bedrijfsvoering in administratieve taken HR
- ❖ Financiële Administratie
  - Ondersteunen van de medewerker Financiën op het gebied van Crediteurenadministratie

### Profiel:

- ❖ Je bent een organisatietalent, proactief, dienstverlenend en uiterst zorgvuldig;
- ❖ Je behoudt het overzicht en weet prioriteiten te stellen;
- ❖ Je neemt ownership over je functie, bent zelfstandig en werkt graag in teamverband;
- ❖ Je krijgt energie van ad-hoc opdrachten, ook al zijn deze ter ondersteuning van andere onderdelen;
- ❖ Je bedenkt een passende oplossing voor ieder probleem;
- ❖ Je bent een aanpakker, houdt van duidelijke communicatie en houdt het teambelang altijd voor ogen;
- ❖ Je bent bij voorkeur woonachtig in (of nabij) Utrecht;
- ❖ Je hebt al enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie;
- ❖ Je bent bekend met HR-administratieve taken

- ❖ Je bent bekend met Crediteuren administratie
- ❖ Je bent bereid VOG aan te vragen (Verklaring Omtrent Gedrag);
- ❖ Je hebt goede kennis en ervaring met CRM-pakket en gebruikelijke administratieve pakketten;
- ❖ Je hebt affiniteit met het werk en de doelgroep van de stichting.

### **Ons aanbod:**

- ❖ Een enthousiast team met hart voor de doelgroep;
- ❖ Een marktconform salaris;
- ❖ Goede secundaire arbeidsvoorwaarden (reiskosten woon/werk, pensioen, 27,5 vakantiedagen (bij full time dienstverband), bedrijfsfitness);
- ❖ Telefoon en Chromebook;
- ❖ Heel veel plezier en voldoening!

### **Geïnteresseerd?**

Hebben we je interesse gewekt met deze functie functie? Stuur dan uiterlijk 22 april 2019 je CV met een korte motivatie naar [sollicitatie@hetvergetenkind.nl](mailto:sollicitatie@hetvergetenkind.nl). De eerste kennismakingsgesprekken vinden plaats op 23 en 24 april.

*Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.*