



Office Manager (part-time)

Breng jij orde en structuur, maar ook gezelligheid en spontaniteit, op de werkvloer? Zie je jezelf als de perfecte host én regelaar en werk je graag in een leuke, platte & creatieve organisatie met korte lijnen en veel vrijheid en verantwoordelijkheid?

Dan zoeken wij jou!

Wie we zoeken

Wij zijn op zoek naar een spontane office manager die zorgt dat alles op rolletjes loopt. Iemand met een talent voor organiseren, die enerzijds houdt van een helder takenpakket en anderzijds proactief vragen en wensen uit het team kan oppakken. Je bent onze nieuwe go-to person!

Je vindt het leuk om een diversiteit aan taken op te pakken en niets is teveel voor jou. Van het inplannen van afspraken voor het MT, het netjes houden van ons prachtige pand, Het onboarden van een nieuwe medewerker tot het klaarzetten van meeting en het organiseren van onze teamdagen.

Je hebt een centrale rol binnen het team en bent vaak het eerste aanspreekpunt voor klant, sollicitant en teamleden. Je bent verantwoordelijk voor het stukje gastvrijheid op kantoor. Je zorgt er voor dat het kantoor ten alle tijden netjes is en dat iedereen binnen de organisatie alle praktische middelen heeft om zijn werk te kunnen uitvoeren. Je bent op de hoogte van de klanten en regelt alle dagelijkse zaken zoals agendabeheer, de lunch, meetings en de organisatie van activiteiten. Kortom, je zorgt dat het op kantoor aan niets ontbreekt. Inclusief een goede sfeer want dat is misschien nog wel het belangrijkste!

Daarnaast help je HR en Finance bij de uitvoer van (administratieve) taken en ondersteun je het MT. Denk hierbij aan het onboarden van nieuwe werknemers, het maken van contracten en het bijhouden van de bonnetjes. Het is helemaal een pré als je houdt van marketing, want er zijn nog heel veel leuke taken rondom social op te pakken!



Dit verwachten we

- Je hebt in ieder geval 2 jaar relevante werkervaring;
- MBO4 of HBO werk- en denkniveau; richting eventmanagement, hospitality, office en/of administratie
- Je bent van nature een regelaar & host in één
- Je bent vriendelijk en sociaal en zorgt voor een prettige sfeer voor bezoekers en teamleden;
- Communicatief vaardig in Nederlands en Engels;
- Je bent precies en punctueel, kunt makkelijk zelf organiseren en bent stressbestendig;
- Je legt makkelijk contact en bent sociaal, servicegericht en mee denkend;
- Je kunt goed omgaan met een hoop vrijheid en de daarbij behorende verantwoordelijkheid;
- Je pakt naast de office werkzaamheden ook administratieve- en HR gerelateerde taken op;
- Het is helemaal een pré als je houdt van marketing en social, want er zijn nog heel veel leuke taken rondom social op te pakken!
- Part time beschikbaar (24-36 uur).

Wat wij bieden

- Zelfstandigheid en vrijheid voor eigen inbreng;
- Een gezellig en gedreven team;
- Mooie locatie in hartje Amsterdam met grote tuin;
- Verzorgde lunch;
- Centrale rol in de organisatie;
- Fijne werkomgeving en Macbook van de zaak;
- Ruimte voor ontwikkeling.
- Marktconform salaris (afhankelijk van werkervaring en kennis maximaal 2.700 p.maand ex. vakantie)
- 24 vakantiedagen (op basis van fulltime dienstverband)

Wie zijn wij?

Bravoure is een creatief digitaal bureau met een compact team (+/- 30) van gedreven en ervaren ontwerpers en developers, die elkaar dagelijks aanvullen en uitdagen. Samen werk je aan een mix van klanten als Paradiso, Change Inc, Eye Filmmuseum, Best Kept Secret en Amsterdam Dance Event. We bieden een plek waar je jezelf kunt ontwikkelen zonder de bureaucratie van een groot bureau. We hebben een gezellige en open werksfeer waar je veel kunt leren en je krijgt veel vrijheid en zeggenschap. Verder doen we niet aan mooie maatpakken en jargon. Wat we wel doen is hard werken, veel lachen en uitgebreid lunchen.



Daarnaast klinkt er vrijwel altijd goede muziek door het kantoor dat zich bevindt in hartje Amsterdam, naast 'de Nederlandsche Bank', met een heerlijk grote tuin om in te werken.

Herken je jezelf of je beste vriend(in)?

Deel deze vacature met hem/haar of stuur je CV, portfolio en motivatie naar

<https://bravoure.homerun.co/office-manager-3/nl/apply>

We horen graag van je!