

## Vacature Officemanager

Wij zijn op zoek naar een Officemanager. Ons bedrijf groeit door de vele interessante projecten waar we mee bezig zijn. De officemanager die we zoeken gaat een team vormen met Paulien, die nu nog in haar eentje het reilen en zeilen op kantoor regelt. Als officemanager ben je het eerste aanspreekpunt voor onze klanten, partners en collega's.

### **Wat ga je doen:**

- Agendabeheer voor directie en projectmanagers
- Financiële en administratieve werkzaamheden
- Het plannen en organiseren van evenementen, inloop- en verkoopavonden
- Ondersteunen van directie en projectmanagers bij de projecten
- Facilitaire zaken
- Marketing en communicatie van ons bedrijf, zoals website, LinkedIn e.d.

### **Wie ben jij:**

- Je hebt minimaal 5 jaar ervaring als officemanager, bij voorkeur in de projectontwikkeling of de vastgoedsector en je bent in staat om te functioneren op HBO niveau
- Je beschikt over uitstekende organisatorische en communicatieve vaardigheden
- Je bent goed in staat prioriteiten te stellen en om met deadlines te werken
- Je bent minimaal 3,5 dag per week beschikbaar
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk
- Je bent proactief en flexibel, en hebt de kwaliteit om snel te schakelen tussen verschillende taken

### **Wij bieden een uitdagende functie met:**

- Een informele werksfeer binnen een jong, ambitieus en enthousiast team
- Een marktconform salaris (afhankelijk van opleiding en ervaring) met bijbehorende secundaire arbeidsvoorwaarden
- Ruimte om je verder te ontwikkelen en ambities waar te maken door trainingen en opleidingen
- Een gezamenlijke lunch op kantoor
- Diverse leuke team- en bedrijfsuitjes gedurende het jaar