

Office Manager

Vacature details

Dienstverband

32 uur per week.

Dit ga je doen

Werken in de vakbond is anders. Niet alleen in de manier van werken, maar ook doordat jij werkt binnen een omgeving van mens met mens.

Als **Officemanager** heb jij een hele belangrijke functie binnen ons organisatie. In deze sleutelpositie ben jij betrokken bij ongeveer de gehele organisatie. Ben jij een echte **office duizendpoot** en krijg je energie van het schakelen tussen diverse administratieve werkzaamheden? Voel jij je op je gemak in een dynamisch organisatie en weet je goed om te gaan met de verschillende taken die op een dag voorbij komen? Stel je ook dan de juiste prioriteiten en blijf je te allen tijde nauwkeurig te werk gaan? Lees dan snel verder want misschien ben jij wel de **Office Manager** die wij zoeken!

Jij hebt namelijk veel verschillende taken. Hierbij kun je denken aan het volgende:

- Het uitwerken van Notulen;
- Uren registratie bijhouden;
- Verzorgen van vergaderingen en agenda punten en presentie lijsten;
- Telefonisch, Whats app, Facebook en Website, contact met onze leden en niet leden;
- Diverse administratieve taken.

Dit ben jij

Niet alleen onze leden kunnen op jou bouwen. Ook Shopsteward van de verschillende afdelingen en bestuurleden kunnen bij jou terecht voor de meest uiteenlopende werkzaamheden. Jij bent niet alleen klantgericht, maar ook super collegiaal. Daarnaast weet je jouw grenzen aan te geven en jouw taken goed te plannen. Je verzorgt de administratieve en organisatorische processen ten aanzien van de in- door- en uitstroom van leden. Het optreden als vraagbaak waarbij je de leden zowel telefonisch als schriftelijk te woord staat en een juiste administratieve verwerking in ons systeem. Als Office Manager ben je een echte spin in het web en gebruik je jouw financiële, juridische en administratieve kennis om de leden en externe organisatie waar wij werknemers vertegenwoordig, zo goed mogelijk te begeleiden. Je doet dit alles samen met jouw Dagelijks Bestuur, maar je zoekt ook contact met Adviseurs om het proces zo soepel mogelijk te laten verlopen.

*KVK nummer: 11092, Algemene Federatie van Boneriaanse Werknemers.
RBC bank rekening nummer: 8400000900032978
MCB bank rekening nummer: 418.767.09
CRIB nummer: 303008702*

- Je hebt mbo werk- en denkniveau;
- Je bent zorgvuldig en kunt snel schakelen;
- Je hebt een goede taalbeheersing van het Papiaments, Nederlands en Engels.
- Je hebt enkele jaren ervaring als bijvoorbeeld administratief medewerker;
- Je hebt voldoende kennis van het Micro Soft Officepakket (2010), QuickBooks is een pro.
- Je werkt nauwkeurig, neemt initiatief en hoewel je collegiaal bent, ga je graag zelfstandig te werk;
- Je bent communicatief vaardig, zowel telefonisch als op schrift;
- Je zorgt voor een warm welkom voor bezoekers;
- Je beheert de mailbox, telefoon en post;
- Jij draagt zorg ervoor dat de boodschappen op voorraad zijn;
- Jij draagt zorg voor een schone en opgeruimde werkomgeving, zowel binnen als buiten het kantoor;
- Je regelt de jaarlijkse team evenementen;
- Je bent lid van het BHV team en waarborgt de veiligheid op kantoor;
- Je bent verantwoordelijk voor het huur contractbeheer.
- Je hebt een proactieve houding, jij ziet waar werk is;

Dit bieden wij jou

Behalve dat je deze leuke functie te pakken hebt, kom je ook nog eens terecht bij een hele leuke organisatie. Binnen ons organisatie hangt een erg informele sfeer en je krijgt veel vrijheid. Daarnaast hebben we natuurlijk ook gewoon een heel gezellig team.

Waar kun jij nog meer op rekenen?

- Een leuke fulltime functie van 32 uur per week;
- Een salaris passend bij jouw kennis en ervaring;
- Laptop en Smart telefoon van de zaak;
- AFBW is een ambitieuze organisatie waar succes en plezier hand-in-hand gaan.
- Work hard, play hard staat bij ons hoog in het vaandel.

Vragen of meer weten?

Heb jij vragen over deze vacature voor de functie van **Officemanager** bij vakbond AFBW in Antriol? Neem dan gerust contact met ons op. Sta jij te popelen om te starten bij jouw nieuwe baan en denk jij de geschikte kandidaat voor deze functie te zijn? Solliciteer dan direct en stuur ons jouw cv en motivatie door.

E mail: vakbondafbww@gmail.com

Telefoon en WhatsApp: +599 796-2053