

## **Office Manager / Managementondersteuner**

Bij ParkerenDelft zoeken we een Office Manager / Managementondersteuner die ervoor zorgt dat onze organisatie op rolletjes loopt. Je bent de steun en toeverlaat van de directie, houdt overzicht en schakelt moeiteloos tussen uiteenlopende werkzaamheden. Van het organiseren van vergaderingen tot het ondersteunen van HR-processen en recruitment: jij zorgt ervoor dat alles achter de schermen goed geregeld is.

### **Wat ga je doen?**

Als Office Manager / Managementondersteuner vervul je een centrale rol binnen onze organisatie. Je ondersteunt de directie bij de dagelijkse werkzaamheden, organiseert en coördineert uiteenlopende zaken en bent een belangrijke schakel tussen collega's, management en externe relaties.

Je speelt daarnaast een belangrijke rol in de ondersteuning van de RvC, de AvA en het managementteam. Je organiseert vergaderingen, bereidt deze voor en verzorgt de verslaglegging.

Daarnaast ondersteun je de organisatie bij operationele HR-werkzaamheden en recruitment. Je bent het eerste aanspreekpunt voor dagelijkse HR-vragen en ondersteunt administratieve HR-processen.

### **Wie ben jij?**

Jij bent een proactieve en zelfstandige professional die graag het overzicht bewaart. Je vindt het leuk om te organiseren, denkt vooruit en ziet werk liggen voordat een ander het ziet. Je bent nauwkeurig, communicatief sterk en gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.

Daarnaast beschik je over:

- Hbo-werk- en denkniveau, verkregen door een passende opleiding en/of relevante werkervaring;
- Ervaring in een vergelijkbare ondersteunende functie;
- Affiniteit met operationele HR-processen en recruitment;
- Een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk;
- Goede digitale vaardigheden en ervaring met Microsoft Office;
- Een Verklaring Omtrent het Gedrag.

### **Wat bieden wij?**

Wij bieden je een afwisselende functie binnen een compacte organisatie waar de lijnen kort zijn en jouw bijdrage direct zichtbaar is.

- Een arbeidsovereenkomst van 32 uur per week;
- Een arbeidsovereenkomst van een jaar met de intentie tot omzetting naar onbepaalde tijd;
- Een bruto maandsalaris tussen €3700 en €4500 op basis van een 38-urige werkweek;
- Laptop van de zaak;
- Een fietsplan;
- Een reiskostenvergoeding;
- 8% vakantiegeld;
- 25 vakantiedagen op basis van een 38-urige werkweek;
- De mogelijkheid om 1 dag per week thuis te werken.

Ben jij de Office Manager / Managementondersteuner die wij zoeken? Dan maken we graag kennis met je. Stuur je sollicitatie door naar [werving@parkerendelft.com](mailto:werving@parkerendelft.com) t.a.v. Asli Soytürk.