Office manager

Ben jij iemand die ontzorgt, prioriteiten kan stellen én dienstverlenend is?

Is jouw antwoord hierop 'ja!'? Dan ben jij misschien wel de perfecte match voor de Technicampus te Deventer. Als office manager ben jij de rechterhand van onze directeur. Op jou kan hij écht bouwen! Jij weet als geen ander wat hij nodig heeft en zorgt dat hij zich niet druk hoeft te maken over randzaken. Jouw werkplek bevindt zich in 'het hart' van onze organisatie en daarom ben jij ook hét gezicht van onze Technicampus voor de studenten en medewerkers. Ben jij al enthousiast? Lees dan vooral verder!

Wat wordt jouw rol?
Jij hebt een belangrijke functie als office manager. Naast dat jij onze directeur van A tot Z ontzorgt, heb jij ook contacten met het Management Team (MT). Jouw takenpakket is breed en divers. Zo is notuleren een onderdeel van je takenpakket, waarbij jij haarfijn de belangrijkste informatie en afspraken weet vast te leggen. Wat jij onder andere nog meer doet?

- ✓ Jij bent medeverantwoordelijk voor onze marketing en communicatie;
- ✓ Jij regelt facilitaire zaken;
- ✓ Jij beheert de agenda van de directeur.

Over de Technicampus
De Technicampus is een opleidingsinstituut dat is ontstaan door het verlangen van werkgevers om meer impact te kunnen maken in het opleiden van jongeren en volwassen voor technische beroepen. Wij zijn kleinschalig. Dat maakt het leuk; als office manager ken jij straks namelijk iedereen! Wat jij nog meer over ons moet weten?

- ✓ Wij zijn een dynamische, diverse organisatie en zijn continu in ontwikkeling. Geen dag is hetzelfde!
- ✓ Wij leiden op voor de sectoren Metaal, Installatietechniek, Bouw en Procestechniek.
- ✓ Wij staan, door onze nauwe contacten met het bedrijfsleven, met beide benen in de praktijk.

Wat zoeken wij in een office manager?
Wie jij bent als persoon, is voor ons net zo belangrijk als jouw ervaring. Jij herkent jezelf in eigenschappen als dienstverlenend, creatief, een warme persoonlijkheid, continu jezelf ontwikkelen, prioriteiten stellen en overzicht houden. Jij bent een generalist en bent volhardend. Ook word jij omschreven als integer. Dat is belangrijk, omdat jij in deze functie veel meekrijgt en een luisterend oor biedt voor onze directeur. Wat wij (verder) van jou vragen:

- ✓ Jij hebt kennis van marketing en communicatie, zodat jij onze website kan onderhouden en social media uitingen kan verrichten;
- ✓ Jij neemt initiatief en zoekt kostenbewust naar de beste oplossing;
- ✓ Jij hebt kennis en ervaring van het Officepakket (Word, PowerPoint en enige kennis van Excel);
- ✓ Jij hebt hbo werk- en denkniveau;
- ✓ Jij bent bij voorkeur wonend in de gemeente Deventer of de nabije omgeving daarvan.

Hoe word jij beloond?
Als office manager bij de Technicampus verdien jij waardering. Jouw directeur, met wie jij nauw samenwerkt, is een mensgerichte leider die waardering belangrijk vindt. Natuurlijk wil jij ook weten wat jouw 'tastbare' arbeidsvoorwaarden zijn. Naast een werkweek van 28 tot 32 uur, bieden wij jou op fulltime basis:

- ✓ Een salaris van maximaal € 4.000 bruto, afhankelijk van jouw kennis en ervaring;
- ✓ 25 vakantiedagen;
- ✓ 13 adv-dagen;
- ✓ 8 % vakantiegeld;
- ✓ Uitstekende pensioenregeling aangesloten bij PMT;
- ✓ Reiskostenvergoeding;
- ✓ Een dankbare directeur en MT!

Solliciteer nu!
Ben jij onze nieuwe office manager? Dan nodigen wij jou van harte uit om bij ons te solliciteren! Jij kan jouw cv sturen onze directeur via j.jansen@technicampus.nl. Een motivatiebrief is niet verplicht, maar mag wel. Voor meer informatie over de Technicampus of over de vacature kan jij contact opnemen met ons.

Deze vacature is geplaatst op maandag 30 september 2021. Reageren kan tot vrijdag 22 oktober 2021. Wij aanvaarden geen ongevraagde hulp van intermediairs, uitzendbureaus of andere derden voor deze vacature. Een online screening kan deel uitmaken van de sollicitatieprocedure.