



Ervaren Office Manager 24 – 32 uur (tijdelijk - zwangerschapsvervanging)

Ben jij een flexibele, proactieve en initiatiefrijke Office Manager met ervaring die per oktober beschikbaar is voor een tijdelijke opdracht van 4 maanden met mogelijkheid tot verlenging? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Scale Advies is een jong, fris en betrokken adviesbureau in het sociale domein. Ons team bestaat uit bevlogen professionals die binnen het sociale domein verschillende functies invullen: zoals controllers, beleidsadviseurs, projectmanagers en teamleiders. Als Office Manager sta je onder begeleiding van onze senior collega & directeur Jeroen Zijlmans en ga je aan de slag als de 'spin in het web' bij ons intern op kantoor (en waar mogelijk vanuit huis) om achter de schermen alles te regelen. Als Office Manager pak je secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden zelfstandig en met veel enthousiasme op. Herken je jezelf in dit profiel? Neem dan contact op!

Wie zijn onze klanten?

Scale werkt voornamelijk voor (middel)grote gemeenten of regionale samenwerkingsverbanden zoals gemeente Rotterdam, gemeente Roermond en de veiligheidsregio West-Brabant-West. Onze klanten zijn verantwoordelijk voor complexe beleidsvraagstukken en inkoopstructuren op regionaal niveau en hebben behoefte aan een deskundige specialist die stuurt op resultaat en kosten- of risicobeheersing.





Wat ga ik doen?

Wij bieden je de kans om jezelf binnen Scale Advies in deze tijdelijke functie te proeven aan de diversiteit van de functie Office Manager en om het team van Scale Advies zo goed mogelijk te ondersteunen tijdens het zwangerschapsverlof van de huidige Office Manager.

Enkele van je taken zijn:

- urenadministratie;
- facturatie;
- kantoorpullen bestellen;
- organisatie vrijdagmiddagborrel;
- organisatie (kleine) events of personeelsuitjes;
- verzorgen communicatie uitingen en teksten voor onze website en social media;
- actief meezoeken naar opdrachten & kansen in het Sociaal Domein voor het Scale Advies team;
- het voorbereiden van CV's voor inschrijvingen op aanbestedingen & opdrachten.

Wie ben jij?

Wij zoeken een collega die:

- uitstekend kan samenwerken;
- enthousiast en klantgericht is ;
- plannen en organiseren zit in je bloed, je brengt graag structuur aan;
- je pakt snel nieuwe werkzaamheden op;
- je bent secuur;
- minimaal 2 jaar werkervaring in een gelijksoortige functie;
- je hebt een HBO opleiding hebt afgerond of hebt aantoonbaar HBO werk- en denkniveau;
- assertief, proactief,
- analytisch, accuraat en zelfstandig is;
- communicatief sterk is, zichzelf goed kan presenteren en graag netwerkt;
- creatief en innovatief is;
- je hebt een goede kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- je hebt een uitstekende kennis van het MS office pakket





Wat heeft Scale Advies jou te bieden

Om ons team tijdelijk te ontzorgen bieden wij jou:

- salaris passend bij de functie;
- laptop, telefoonvergoeding en een NS businesscard (indien nodig);
- een leuke tijd bij een divers team en groeiend bedrijf;
- ruimte om thuis te werken en je eigen rooster in te delen.

Wil jij per oktober ons team komen versterken? Wij graag heel graag met je in gesprek!

Stuur je cv en een korte motivatie naar info@scaleadvies.nl en je hoort van ons. Wil je meer weten over Scale Advies?

Dan mag je altijd contact opnemen met onze Intercedent Aricia Ike via 06-555555667 of aricia.ike@scaleadvies.nl

