

Buro HEBE zoekt een officemanager 32 uur per week

Laat jij Buro HEBE op rolletjes lopen?

Bij Buro HEBE werken we samen met onderwijsinstellingen aan hun vragen op het gebied van organisatie-, onderwijs- en leiderschapsontwikkeling. Dat kunnen grote en kleine opdrachten zijn, kort- of langlopende projecten. Zo maken we samen met anderen een nieuw verhaal voor onderwijs. Om ons werk goed te kunnen blijven doen, zoeken wij een nieuwe collega die onze organisatie op rolletjes laat lopen. Als officemanager ben je de verbindende schakel tussen alle belangrijke processen, ben je het visitekaartje van Buro HEBE en de steun en toeverlaat voor je collega's.

Wie zijn wij?

Ons fijne team bestaat uit mensen met verschillende achtergronden, expertise en persoonlijkheden. We vullen elkaar goed aan, maken gebruik van ieders kwaliteiten en waarderen de verschillen. Omdat onze adviseurs veel op scholen werken, zijn ze weinig op kantoor en zien we elkaar dus niet in elke periode even veel. We bellen en Teamsen vaak, voor inhoudelijk overleg en collegiaal contact. We werken hard én met heel veel plezier. Wat ons vooral bindt, is onze passie voor goed onderwijs.

Wie ben jij?

Bij en met ons werken is nooit saai en ook een beetje onvoorspelbaar, omdat ontwikkelen en innoveren een kern is van dat wat we doen. Gelukkig kun jij er goed tegen dat dingen anders lopen dan je bedacht had. Juist dan onderscheid jij je in je creativiteit en flexibiliteit. Uiteraard houd je wel altijd zicht op wat nodig is en wat prioriteit heeft. Je bent uiterst klantvriendelijk, zorgvuldig en betrouwbaar. Zowel onze opdrachtgevers als collega's kunnen op jouw ondersteuning rekenen. Je zoekt je collega's pro-actief op om af te stemmen, neemt initiatief en zorgt er 'gewoon' voor dat het werk op rolletjes loopt. Daar kom jij je bed voor uit!

Wat ga je doen?

- Je zorgt voor uitstekende telefonische bereikbaarheid en zorgvuldig mailcontact met opdrachtgevers en andere externen.
- Je ondersteunt onze adviseurs op administratief, organisatorisch en secretarieel gebied.
- Je zorgt ervoor dat onze schriftelijke communicatie tot in de puntjes verzorgd is; je redigeert teksten (zoals rapporten, wervingsprofielen, adviezen) en maakt deze op.
- Je bewaakt processen en planningen in onze opdrachten en zorgt voor tijdige en goede opvolging.
- Je regelt vergaderlocaties, plant (team)overleggen en pakt ad hoc werkzaamheden op waar je ziet dat dat nodig is.

Jij in jouw rol.

Wij stellen ons voor dat jij als officemanager uitstekend weet welke opdrachten er lopen, waar je collega's mee bezig zijn en hoe jij opdrachtgevers én adviseurs het best van dienst kunt zijn.

Voordat iemand kan bedenken wat er nodig is, heb jij het al opgepakt of voorbereid. Als jij knelpunten ziet, doe je voorstellen voor verbeteringen of oplossingen. Je schakelt gemakkelijk tussen werkzaamheden, kunt je tijd goed indelen en krijgt energie van afwisseling. Jij hebt een 'getting things done'-mentaliteit. En je snapt ook hoe de wereld en hoe mensen in elkaar zitten. Dat je soms je eigen planning even opzij moet zetten en er op een ander moment juist aan vast moet houden, afhankelijk van wat de situatie vraagt. Ten slotte ben je attent en voorkomend en sta je iedereen met plezier te woord. Dat het bij ons altijd over onderwijs gaat, vind jij net als wij ontzettend tof en belangrijk. Je wilt je door het werken met en bij Buro HEBE blijven ontwikkelen in je rol.

Wat breng je mee?

- Denk- en werkniveau: minimaal mbo-4.
- Minimaal 3 jaar werkervaring in een soortgelijke functie.
- Ruime ervaring met Microsoft 365 en bij voorkeur ook met Exact.
- Uitstekende organisatorische, administratieve en secretariële vaardigheden.
- Communicatief zeer sterk, in woord en geschrift.
- Goede sociale vaardigheden en klantvriendelijkheid.

Jouw baan bij Buro HEBE:

- 4 dagen per week;
- een jaarcontract met uitzicht op een vaste baan;
- een fijne werkplek op ons kantoor in Utrecht (minimaal 2 dagen per week) én de mogelijkheid om deels thuis te werken;
- afwisselend werk;
- fijne en leuke collega's;
- een marktconform salaris.

Wil jij je bij ons aansluiten? Meld je bij ons en maak kennis!

Spreekt ons verhaal jou aan? Laat ons dan weten wie je bent en wat jij voor ons kunt en wilt betekenen. Stuur je sollicitatie met cv vóór 3 september 2024 naar Christien Ketelaar via christien@burohebe.nl. We laten kort na deze datum van ons horen!