



## Vacature

Functie	<b>Officemanager (m/v)</b>
Uren	<b>Gemiddeld 28 uur per week</b>
Dienstverband	<b>Tijdelijk met uitzicht op vast</b>
Locatie	<b>Amersfoort</b>
Startdatum	<b>z.s.m.</b>
Contact	<b>Judith Calmeyer Meijburg</b>

**Context** De overheid beter laten presteren met geografische informatie. Dat is waar de medewerkers van Geonovum dagelijks aan werken. Wij maken geo-informatie van de Nederlandse overheid breed toegankelijk, ontwikkelen en beheren de standaarden die daarvoor nodig zijn en helpen de overheid geo-informatie beter te benutten. Wij zijn een dynamische organisatie met zo'n 100 medewerkers met ingehuurde en gedetacheerde (uit verschillende sectoren) medewerkers en werknemers in dienst. De functie van *officemanager* is in de loop der tijd uitgegroeid van een secretariële, verzorgende functie naar een spilfunctie in het bedrijf die een stevige positionering vergt.

De organisatie is in ontwikkeling van een relatief kleine start up naar een robuuster geheel met een professionele bedrijfsvoering. De officemanager maakt deel uit van het team Bedrijfsvoering en levert pro-actief bijdragen aan het steeds een beetje beter maken van die bedrijfsvoering. Je bent de ogen en oren van de organisatie.

**Rol** Onze *officemanager* is lid van het team bedrijfsvoering en vervult een verantwoordelijke en belangrijke rol in diverse interne werkprocessen. Deels administratief, deels organisatorisch en planningstechnisch. Hij/zij biedt ondersteuning aan directie, managementteam en de overige medewerkers van Geonovum. Verder voert hij/ zij (m/v) zelfstandig het officemanagement uit, d.w.z. uiteenlopende administratieve en logistieke taken met betrekking tot personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, automatisering en huisvesting (PIOFAH). De officemanager werkt zelfstandig aan taken en veelal in nauwe samenwerking met de bureau-assistent, de adviseur bedrijfsvoering, adjunct-directeur en HR-functionaris.

**Werkzaamheden** De officemanager is verantwoordelijk voor de volgende werkzaamheden:

### *Organisatie op rolletjes*

- Als ogen en oren van de organisatie weet je wat er speelt en acteer je daarop in samenspraak met MT, cluster Bedrijfsvoering of andere relevante spelers
- Het is jouw drive dat het ook "onder de motorkap" soepel loopt in de werkprocessen en waar mogelijk en nodig spring je bij
- Samen met de bureaumedewerker (die jij vervangt bij haar/zijn afwezigheid en die jou vervangt bij jouw afwezigheid) zorg je voor een gastvrij, geïnformeerd en organisatorisch sterk Geonovum
- Lid operationeel team crisismangement (ondersteunend)
- Aanspreekpunt Bedrijfshulpverleners
- Medewerkers help je binnen de kaders van je functie en als het nodig is spreek je hen aan op hun taken en verantwoordelijkheden
- Als boegbeeld van de bedrijfsvoering naar binnen en naar buiten is de *officemanager* een factor om rekening mee te houden en dat laat je zien
- Vertegenwoordigen van de organisatie naar facilitaire dienstverleners: verhuurder pand, schoonmaakdienst etc.
- Het signaleren, communiceren en organiseren van noodzakelijke klussen in/aan het kantoor

**T** 033 460 41 00  
**E** info@geonovum.nl  
**I** www.geonovum.nl

**bezoekadres**  
Barchman Wuytierslaan 10  
3818 LH Amersfoort

**postadres**  
Postbus 508  
3800 AM Amersfoort



#### *Administratief:*

- Verzorgen van inkomende en uitgaande correspondentie, waaronder beheer postregister, uitwerking correspondentie op basis van een concept en (bewaken) afhandeling van algemene correspondentie, beheer algemene e-mail
- Ondersteuning diverse administratieve processen (waaronder tijdregistratie)
- Implementeren van het (aan te schaffen) CRM systeem.
- Beheren digitaal archief (algemene deel en directie deel) en relatie systeem ( CRM)

#### *Managementondersteuning*

- Directie en MT in de brede zin van het woord ondersteunen (plannen en organiseren van organisatie-brede events, MT besluitvorming ondersteunen (agenda, verslag))
- Coördineren en uitvoeren van interne bedrijfsvoering met betrekking tot:
  - on- en off boarding medewerkers (in dienst, gedetacheerd en ingehuurd)
  - registratie zakelijke eigendommen (telefoons, laptops, Covid-bruiklenen etc)
  - plannen, voorbereiden (agenda en stukken) en notuleren van MT-vergaderingen en plannen algemene interne overleggen
- Personal assistant van de directie: agenda's plannen en beheren, assisteren bij (hun) acties voor het bestuur en de RvT, brieven opstellen
- Pro-actief oppakken van wensen uit de organisatie en die agenderen in het team Bedrijfsvoering
- Lief en leed-beleid van de organisatie uitvoeren
- Uitzoeken en boeken van internationale reizen en beheer overzicht reizen

#### **Opleiding, kennis en ervaring**

- HBO- *plus* eventueel verkregen door een combinatie van kennis en ervaring.
- Minimaal 5 jaar ervaring en prima track record in een soortgelijke functie
- Inzicht in complexere organisatie-processen blijkend uit behaalde resultaten
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift; goede beheersing van het Engels
- Kennis van werkprocessen bij de overheid (die veelal opdrachtgever is)
- Kennis (basaal) van projectmatig werken

#### **Vaardigheden, eigenschappen en competenties**

- Assertief en met drive om (samen met je collega's) tot goede resultaten te komen
- Afmaken van je werk en daarbij verantwoordelijkheid nemen
- Integer en rolbewust
- Zelfreflectief
- Stressbestendig en in staat tot delegeren
- Dienstverlenend en ontzorgend
- Accuraat en in staat van uit het grote geheel met overzicht ook de details de nodige aandacht te geven
- Natuurlijk overwicht zodat de functie een gezagvolle positionering krijgt
- Initiatiefrijk en pro-actief: als een ander het bedacht heeft, heb jij het al gedaan.
- Zelfstandig op de resultaten (wat) en samenwerkend op het proces (hoe)

#### **Wat biedt Geonovum?**

- Een dynamische werkplek met groeipotentie
- Opleidingsmogelijkheden en ruimte voor persoonlijke ontwikkeling
- Enthousiaste en gedreven collega's
- Flexibele werktijden
- Salarisindicatie: schaal 8 (afhankelijk van kennis en ervaring max. € 3546,-) bij een 36-urige werkweek



**Interesse?** Stuur z.s.m. een brief met motivatie en CV aan Judith Calmeyer Meijburg, adjunct-directeur, via [info@geonovum.nl](mailto:info@geonovum.nl)  
Zij kan je over de functie-inhoud en procedure toelichting geven. De gesprekken vinden plaats in de maand september.