



Word jij blij als een organisatie op rolletjes loopt? Heb je ervaring als officemanager en vind je het leuk om veel verschillende activiteiten op te pakken? Dan maken wij graag kennis met jou!

Geonovum zoekt een tweede Officemanager m/v (16 uur)

Als officemanager zorg je er samen met de huidige officemanager voor dat mensen zich welkom voelen bij Geonovum. Je bent de personal assistent van het managementteam, je ondersteunt projectleiders op het gebied van de projectadministratie en je biedt ondersteuning op het gebied van personeelszaken, automatisering en huisvesting.

Over Geonovum

Geonovum is een stichting, gevestigd in Amersfoort, die zorgt voor afspraken waarmee je digitale locatie-informatie vindbaar, toegankelijk, uitwisselbaar en herbruikbaar maakt. Die afspraken leggen wij vast in standaarden die wij ook onderhouden. Zo zorgen we ervoor dat de standaarden aan blijven sluiten bij wat de praktijk nodig heeft en dat ze meebewegen met nieuwe technologische ontwikkelingen. Daarnaast verkennen wij innovaties om hun meerwaarde voor het werkveld te kunnen duiden.

Onze organisatie bestaat uit zo'n 30 vaste medewerkers aangevuld met een flexibele schil van ingehuurde medewerkers en vanuit diverse overheids- en kennisinstellingen gedetacheerde medewerkers.

Rol

Officemanagers bij Geonovum zijn lid van het team bedrijfsvoering en vervullen een belangrijke rol in diverse interne werkprocessen. Zo biedt hij/zij ondersteuning aan directie en managementteam en de projectmanagers van Geonovum. Verder voert hij/ zij samen met de andere officemanager zelfstandig het officemanagement uit. Daarbij horen uiteenlopende administratieve en logistieke taken met betrekking tot personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, automatisering en huisvesting (PIOFAH). De officemanager voert dit werk zelfstandig uit, veelal in nauwe samenwerking met het team bedrijfsvoering, de HR functionaris en het MT.

Werkzaamheden

Managementondersteuning:

- Personal assistent van het MT (agenda's plannen en beheren, assisteren bij (hun) acties voor het bestuur en de RvT, notuleren overleggen, brieven opstellen, reizen plannen)

Organisatie op rolletjes:

- Samen met je collega (die jij vervangt bij haar/zijn afwezigheid en die jou vervangt bij jouw afwezigheid) zorg je voor een gastvrij Geonovum.
- Je verzorgt taken op het gebied van projectondersteuning, financiën, automatisering, HR en huisvesting en bent aanspreekpunt voor de bedrijfshulpverleners.
- Je vertegenwoordigt de organisatie naar facilitaire dienstverleners: verhuurder pand, schoonmaakdienst etc.

Administratief:

- Je verzorgt 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)
- Beheren digitaal archief (algemene deel en directie deel) en relatie systeem (CRM)

Opleiding, kennis en ervaring

- HBO (kan ook door een combinatie van kennis en ervaring).
- 5 jaar ervaring in vergelijkbare functie
- 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) is een pré

Vaardigheden, eigenschappen en competenties

- Assertief met drive om (samen met je collega's) tot goede resultaten te komen
- Afmaken van je werk en daarbij verantwoordelijkheid nemen
- Integer
- Stressbestendig
- Dienstverlenend en ontzorgend

Wat biedt Geonovum?

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

Interesse?

Stuur voor 15 november een brief met motivatie en CV aan Rob van de Velde (directeur) via info@geonovum.nl

Neem voor meer informatie over de inhoud van de functie contact op met onze officemanager Sandra Pieters op 033 4604100