



VACATURE OFFICEMANAGER (24 uur per week)

NATIONAAL VIDEOGAME MUSEUM

Bij het Nationaal Videogame Museum in Zoetermeer vind je van alles! Ga terug in de tijd met de leukste arcadekasten, ga met elkaar te strijd aan in diverse games en develop je dans skills bij de Japanse ritmespellen. Verwonder jezelf over wat videogames hebben betekend vanaf de jaren '70 tot nu en waarmee het ons allemaal kan gaan helpen in de toekomst. Het museum is nu al ruim vijf jaar de plek om met elkaar samen te gamen en je totaal te verliezen in de nostalgie uit je jeugd. En dat geldt voor alle leeftijden! :)

FUNCTIEOMSCHRIJVING:

Wij zijn op zoek naar een duizendpoot; een gedreven en proactieve Officemanager / Personal Assistant om ons team te versterken. Als Officemanager / Personal Assistant en Ordeschepper ben je de rechterhand van de directeur/bestuurder en zorg je ervoor dat de dagelijkse gang van zaken soepel verloopt. Je bent verantwoordelijk voor het efficiënt beheren van de agenda, het plannen van afspraken en het structureren van werkprocessen. Daarnaast ben je de spil van ons kantoor en draag je zorg voor een georganiseerde en prettige werkomgeving.

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN:

- Beheren van de agenda en het plannen van afspraken voor het management.
- Correspondentie afhandelen, zowel intern als extern.
- Mede ontwikkelen en implementeren van gestructureerde werkmethoden.
- Beheren van projectplanningen en deadlines nauwlettend in de gaten houden.
- Optreden als aanspreekpunt voor teamleden met betrekking tot organisatorische vraagstukken.
- Oplossen van problemen en implementeren van oplossingen om de workflow te verbeteren.
- Creëren van overzichtelijke systemen voor documentatie en informatiebeheer.
- Toetsen van voorgenomen uitgaven aan de begroting.
- Ondersteunen bij het opstellen van de begroting.
- Ondersteunen bij het voorbereiden van vergaderingen en notuleren daarvan.
- Regelen van reisarrangementen en accommodaties.
- Beheren van kantoorbenodigdheden en plaatsen van bestellingen.
- Organiseren van interne bijeenkomsten.
- Beheren van contracten/afspraken op P&O-vlak.

FUNCTIE-EISEN:

- In beginsel HBO werk- en denkniveau.
- Ervaring als Officemanager, Personal Assistant of in een vergelijkbare functie.
- Uitstekende organisatorische vaardigheden en oog voor detail.
- Sterke communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Proactieve en zelfstandige werkhouding.
- Stressbestendig en in staat om prioriteiten te stellen.
- Affiniteit met en ervaring in een dynamische en divers/inclusieve werkomgeving.
- Goede beheersing van Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).

Wij bieden een dynamische werkomgeving waarin je de kans krijgt om je vaardigheden verder te ontwikkelen en een belangrijke rol te spelen in het succes van ons museum in ontwikkeling. Daarnaast bieden wij een marktconform salaris, pensioenvoorziening, reiskosten woon-werk verkeer en ruimte voor persoonlijke groei.

INTERESSE?

Herken jij jezelf in dit profiel en ben je klaar voor een nieuwe uitdaging? Stuur dan je cv en motivatiebrief naar wim.kappers@nationaalvideogamemuseum.nl. De sollicitatieperiode sluit op 15 maart 2024. Voor vragen over de vacature kun je contact opnemen met Wim Kappers op 06 28878960. Wij kijken uit naar jouw sollicitatie!