



SCORECARD

Office Manager

32-40 UUR // MEDIOR/SENIOR



Jouw missie als Office Manager

Je bent als Office Manager een belangrijke verbinder tussen mensen in onze afdelingen en partners. Met jouw passie, inzicht en ervaring zorg je voor een perfecte balans in onze operationele todo's, administratieve volledigheid en heldere communicatie met als resultaat dat alles netjes en soepel verloopt op kantoor.

Je bent een toegankelijk vertrouwenspersoon voor het hele bedrijf en creëert een omgeving waar mensen met plezier werken en successen met elkaar gevierd worden.

Accountabilities

01

Zorgen voor een fijne, veilige en goed functionerende werk(plek)omgeving

02

Organiseren van personeels- en andere belangrijke team- en vierbijeenkomsten

03

Vertrouwenspersoon binnen de organisatie



Competenties en skills

- » Uitstekende communicatie- en samenwerkingsvaardigheden
- » Sterke organisatorische vaardigheden
- » Het vermogen om te multitasking met aandacht voor details
- » Goede beheersing van Nederlands en Engels in zowel woord als schrift
- » Uitstekende tijdmanagementvaardigheden
- » Probleemoplossend vermogen; je kunt de juiste prioriteiten stellen en belangrijke deadlines te halen.
- » Bekwaamheid in Office 365 Excel, Word en Outlook
- » Betrouwbaar; in staat om te gaan met gevoelige en zeer vertrouwelijke informatie;

Responsibilities

- » Ondersteuning van de directie en andere MT-leden bij operationele procedures, communicatie en administratieve verwerking
- » Organisatie en coördinatie van vergaderingen en afspraken, zoals deelname aan belangrijke bedrijfsbijeenkomsten door alle medewerkers
- » Coördinatie van ondersteunende HR-werkzaamheden, zoals werving, onboarding en personeelsadministratie
- » Onderhoud en archivering van een gestructureerde documentomgeving in Office365



» Beheer van het medewerkersportal gekoppeld aan diverse interne systemen, zodat alle communicatie centraal, duidelijk en transparant beschikbaar is.

» Helpen een leuke en plezierige bedrijfscultuur te behouden en verder te ontwikkelen, door o.a. successen te vieren en persoonlijke accenten toe te voegen waardoor mensen zich gewaardeerd voelen.



Output

Met deze indicatoren kun je optimaal bijdragen aan de doelen en successen van het bedrijf.

Maandelijks coördineren van de Company Monthly's incl. VRIMIBO

Wekelijkse organisatie van 'leipe' tosti dag

2x per jaar een teambuilding dag organiseren

2x per jaar bijwerken van salaris matrix

2x per jaar Inplannen van personeel reviews

Periodiek zorgen voor aandacht op verjaardag, jubileum van medewerkers en andere viermomenten

Periodiek up-to-date houden van de jaarkalender met alle belangrijke organisatorische events

Periodiek bijhouden van belangrijke overzichten of documenten

Periodiek bijhouden van kantoorbenodigdheden

>90% participatie van het personeel in Officevibe



Let's start your
Dotlab adventure

werken@dotlab.nl

or

+31 (0)10 310 34 10