

Vacature Office manager

16 uur per week

Per 7 december 2020

Wij zijn [Starters4Communities](#).

Wij geloven dat bottom-up sociaal ondernemerschap de wereld op duurzame wijze kan veranderen.

Wij trainen en verbinden de changemakers die hiervoor nodig zijn.

Starters4Communities biedt praktijkgerichte trainingsprogramma's in sociaal ondernemerschap en faciliteert lokale en landelijke communities. Dit alles bottom-up en vanuit ons motto, leren door te doen!

We zijn in 2013 gestart als sociale onderneming en werken inmiddels in 12 steden met een vast team van medewerkers en freelancers van <25 mensen. Zij worden bij werkgeluk, ambities en doelen begeleid door interne Playmakers. Starters4Communities is opgenomen in het Register Code Sociale Ondernemingen.

Verantwoordelijkheden office manager

We zoeken een officemanager die alles achter de schermen regelt voor ons groeiende team, zodat wij nog meer impact kunnen maken. Jij ondersteunt de directie, programmacoördinatoren en teamleden en draagt zorg voor een ijzersterke, efficiënte organisatie.

Je bent de energieke spin in het web, die strategiedoelen en deadlines weet te vertalen in strakke plannings die goed gemonitord worden. Je bent het klankbord voor de directie om onze impact-first organisatie verder te versterken.

Verantwoordelijkheden zijn o.a.

- Efficiënte inrichting van interne processen, planning, (infra)structuur en interne informatievoorziening.
- Praktische personeelszaken, o.a.; contracten en freelance overeenkomsten, verzekeringen, monitoring werknemerstevredenheid, naleving wet-en regelgeving, medezeggenschap, persoonlijke ontwikkeling & arbeidsvoorwaarden.
- Zorgdragen voor adequate inwerkprocessen en up-to-date handboeken met bijhorend materiaal. Met een proactieve houding om interne processen te verbeteren.
- Ondersteuning bij financiële administratie.
- Ondersteunende rol in de realisatie van organisatorische ontwikkelingen en governance, zoals hercertificering, lidmaatschappen en verantwoording.
- Ad hoc klussen op het gebied van fondsenwerven, PR, marketing & communicatie etc. ter ondersteuning van de directie.
- Organisatie van teammeeting, uitjes en presentjes voor ons gedreven team.



Over jou

Jij houdt ervan om interne processen strak in te richten en hebt kennis van/ervaring met personeelszaken. Je weet prioriteiten te stellen en werkt het liefst met verschillende collega's aan een diversiteit aan taken. Je bent proactief, zorgvuldig, efficiënt, een kei in planning en mist nooit een deadline. Kwaliteit en goede samenwerking staan voor jou voorop en daarin ben je ondernemend, flexibel en ambitieus. Je hebt een relevante opleiding in bijvoorbeeld Office management of Personeelszaken. Je vindt het belangrijk om te werken voor een organisatie met een maatschappelijke missie.

Wat bieden wij?

- Je gaat deel uitmaken van een vernieuwende en pionierende beweging en gemotiveerd team om sociaal ondernemerschap in Nederland te versterken.
- Een rol die toegang biedt tot een interessant netwerk van jonge professionals, sociale ondernemers, trainers en partnerorganisaties.
- De kans om echt impact te maken!
- Een dienstverband van een jaar voor 16 uur per week. Werkdagen zijn flexibel in te richten, met voorkeur voor dinsdag.
- Starters4Communities heeft een vaste werkplek bij de [Impact HUB Amsterdam](#) en door het land heen werken we (uiteraard volgens de richtlijnen) vanuit diverse inspirerende flexwerkplekken.
- Ongeveer elke 6 weken een inspirerende teambijeenkomst en diverse uitjes door het jaar heen.
- Richting het einde van de looptijd van het contract bespreken we natuurlijk onze verdere samenwerking.
- Startsalaris van €2300,- bruto op basis van een fulltime werkweek. We zoeken iemand die zich voor een langere termijn wil binden aan onze organisatie.

Proces

Herken jij jezelf in dit profiel en word je enthousiast? Je kunt tot en met dinsdag 24 november reageren met [dit formulier](#).

Solliciteer met

- een link naar je up-to-date LinkedInprofiel
 - een motivatiebrief waarin je jouw motivatie en kwaliteiten toelicht, en relevante resultaten deelt waar je trots op bent.
- ✓ Op woensdag 25 november berichten we een selectie van kandidaten die we op vrijdag 27 november willen interviewen – houd deze dag alvast vrij!
 - ✓ De beoogde startdatum is 7 december. Uiteraard houden we rekening met geplande vakanties en andere werkgevers.

Neem voor informatie of vragen contact op met Mijke Joosten (mijke@starters4communities.nl of 06 2415 3971).