

## Vacature Project Ondersteuner / Office Manager

24 uur per week | Start: oktober 2023 | Amsterdam

Ben jij op zoek naar een dynamische baan waar geen dag hetzelfde is en waar je de mogelijkheid krijgt om mee te groeien in een jong, ambitieus team? Lees dan snel verder.

Starters4Communities biedt praktijkgerichte trainingsprogramma's in impact ondernemerschap en faciliteert lokale en landelijke communities om positieve verandering te versnellen en de 'changemakers' die daarvoor nodig zijn de juiste middelen te geven. Dit vanuit ons motto, leren door te doen!

### Verantwoordelijkheden Projectondersteuner / Office Manager

We zoeken een leuke collega die alles achter de schermen regelt voor ons groeiende team, zodat wij nog meer impact kunnen maken. Je houdt ervan om met verschillende dingen bezig te zijn. We zoeken iemand die echt houdt van de handjes uit de mouwen steken en pro-actief zaken oppakt. Binnen jouw rol komen verschillende onderdelen aan bod: secretariael, organisatorisch, HR. Hierdoor ben je een spil in het web bij het verder ontwikkelen van onze organisatie en zorgen dat alles op rolletjes loopt.

Verantwoordelijkheden zijn o.a.

- Ondersteuning van de directie (3 leden) en stuurgroepen in het organiseren van vergaderingen en het notuleren hiervan, en hand- en spandiensten.
- Meehelpen met het organiseren van teamdagen, alumnidagen, en andere nationale evenementen.
- Praktische personeelszaken, o.a.; arbeidsovereenkomsten opstellen, verzekeringen regelen, naleving wet-en regelgeving.
- Efficiënte(re) inrichting van interne processen, planning en interne informatievoorziening waar nodig.
- Nieuwe werknemers een warm welkom heten met een ijzersterke onboarding en zorgdragen voor adequate inwerkprocessen en up-to-date onboarding materiaal.
- Tekstuele aanpassingen voor de website maken.

### Over jou

- Het is belangrijk dat je supersecur bent, jou ontgaat geen detail.
- Je bent georganiseerd en efficiënt.
- Je bent leergierig en pakt graag nieuwe dingen op.
- Verder houd je ervan om interne processen strak in te richten en hebt kennis van/ervaring met personeelszaken.
- Kennis van de HR wet & regelgeving is een grote pré.
- Je houdt ervan om de handen uit de mouwen te steken en verschillende taken op te pakken.
- Je vindt het belangrijk om te werken voor een organisatie met een maatschappelijke missie.



## Wat bieden wij?

- Je gaat deel uitmaken van een jong, gezellig en ambitieus team van 30+ mensen verspreid over het land.
- Een werkplek vanuit het Koninklijk Instituut voor de Tropen in Amsterdam (SDG house).
- Dit is een rol vol ontwikkelmogelijkheden en waar je de kans krijgt jezelf te ontplooien.
- Richtlijn salaris tussen de €2.300 - €2.900 bruto, op basis van een 40-urige werkweek.
- Regelmatig leuke teamuitjes door het hele land.
- 25 vakantiedagen op basis van een fulltime werkweek
- Je pensioen wordt gefaciliteerd.
- Uiteraard worden je reiskosten vergoed.

## Proces

Herken jij jezelf in dit profiel en word je enthousiast? Stuur dan je CV + motivatie naar [wieke@starters4communities.nl](mailto:wieke@starters4communities.nl). Je kunt tot en met **vrijdag 29 september** reageren.

- ✓ **Begin oktober** willen we een aantal geselecteerde kandidaten interviewen
- ✓ De beoogde startdatum is **zo snel mogelijk**. Uiteraard houden we rekening met geplande vakanties en andere werkgevers.

Neem voor informatie of vragen contact op met Operationeel Manager Wieke Meilink: [wieke@starters4communities.nl](mailto:wieke@starters4communities.nl)