



## Vacature Office Manager (m/v)

Stichting Kiemt is een netwerkorganisatie op het gebied van energietransitie en circulaire economie voor Oost-Nederland. Kiemt streeft naar een planeet die voor toekomstige generaties leefbaar blijft. Dit doen we samen met gedreven ondernemers, onderwijs/onderzoekinstellingen en overheid in Oost-Nederland. De [aangesloten partners](#) van Kiemt vormen een hecht innovatienetwerk waarin kansen worden benut: Door de juiste mensen, initiatieven en projecten op regionaal, nationaal of internationaal niveau met elkaar te verbinden, krijgen ideeën de kans zich te ontwikkelen tot vernieuwende, levensvatbare en duurzame producten, diensten of bedrijven. Ook maken wij expertise toegankelijk en organiseren wij events om partijen met elkaar in contact te brengen en zich te profileren.

### Doel van de functie

Als office manager vervul jij een belangrijke rol om al dit werk mogelijk te maken. Dit doe je door het uitvoeren van secretariële en administratieve werkzaamheden ten behoeve van de directeur, bestuur en algehele organisatie.

### Taken

- Plannen, voorbereiden, organiseren en notuleren van vergaderingen ten behoeve van bestuur, directeur en indien nodig programmamanagers;
- Bewaking van de uitvoering van de gemaakte afspraken ten behoeve van bestuur & directeur;
- Uitvoeren van inhoudelijk ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de directeur en bestuur;
- Verzorgen van de kantoorfaciliteiten (aansturing van leveranciers, beheer kantoorbenodigdheden, etc.);
- Registreren, ordenen en beheren van binnenkomende post/mail;
- Inkomende verzoeken doorverwijzen naar juiste persoon binnen de organisatie;
- Aanleggen van digitale dossiers, maken van dossieroverzichten voor gebruikers, bijvoegen van nieuwe stukken;
- Preventiemedewerker; bewaken RI&E;
- Administratief beheer van het participanten netwerk van Kiemt;
- Uitwerken en beheer van (digitale) contracten in verschillende systemen waaronder o.a. de overeenkomsten met de netwerkpartners van Kiemt en leveranciers;
- Bewaken en tijdig signaleren van afloop van contracttermijnen (zowel in- als verkoop);
- Verzorgen en tijdig verwerken van inkomende en uitgaande facturen;
- Ondersteunen van de controller bij administratieve werkzaamheden;
- Alle verdere voorkomende werkzaamheden.

### Welke competenties heb je nodig?

1. We vinden het fijn als je in oplossingen denkt, daar waar anderen misschien problemen zien. Hiervoor helpt het als je sterk in je schoenen staat, anderen mee kunt krijgen in de oplossing die je voor ogen ziet, en niet kunt wachten totdat je tot uitvoer over kunt gaan. Je bent een doener, aanpakker.
2. Je bent klantgericht. Als onze office manager, ben je ook het visitekaartje van onze organisatie; vaak komen contacten eerst bij jou binnen. Je weet de juiste houding aan te nemen, taal te gebruiken en vindt het fijn om je dienstverlenend op te stellen.
3. Je bent assertief genoeg om opdrachten helder binnen ons team uit te kunnen zetten, en je collega's er op aan te spreken dat ze tijdig opvolgen.
4. Je bent integer; Je krijgt regelmatig vertrouwelijke informatie onder ogen.
5. Flexibiliteit en improvisatie; Je bent flexibel en handig ingesteld. Loopt de dag niet zoals gepland? Dan is dit met jouw flexibiliteit en improvisatie skills geen probleem.
6. Je bent zorgvuldig – het is jouw taak om ervoor te zorgen dat de directeur altijd op tijd op zijn afspraken verschijnt, uitstaande zaken tijdig opgevolgd worden, en geschreven stukken tijdig hun weg vinden naar het bestuur.
7. Je spreekt en schrijft vloeiend in het Nederlands en Engels.

### Salaris en arbeidsvoorwaarden

- De functie is voor 24 tot 32 uur per week.
- De arbeidsovereenkomst wordt in eerste instantie aangegaan voor bepaalde tijd (t/m mei 2024), bij goed functioneren en het verkrijgen van nieuwe financiering voor Kiemt is de intentie om het contract om te zetten naar onbepaalde tijd.
- Salaris in overeenstemming met de functie (max. € 2.900,- per maand o.b.v. 32u p/w).
- Een gedeelte van de werkzaamheden kan vanuit huis uitgevoerd worden.

Is dit de baan die je zoekt? Stuur dan je volledige sollicitatie (korte motivatiebrief en cv) voor 6 maart 2023 naar [boss@kiemt.nl](mailto:boss@kiemt.nl). Mocht je vragen hebben over deze vacature, dan kun je contact opnemen met Franske van Duuren (directeur, 06-29551223) en/of Erik Boss (controller, 06-82955872).

Acquisitie naar aanleiding van deze vacaturemelding wordt niet op prijs gesteld.