

Vacature Office manager – 40 uur per week

Ben jij spontaan, representatief en communicatief vaardig? Voel jij je als een vis in het water bij het organiseren en aanpakken van diverse taken? Dan zoeken we jou voor deze functie als Office manager.

Office manager bij Digidentity

Digidentity is een identity-provider. Wij bieden internetters een eigen online identiteit. Dat is niet alleen ons werk, het is vooral onze missie.

Als Office manager ben je het visitekaartje van de organisatie. Je staat onze (inter)nationale klanten, leveranciers en bezoekers telefonisch te woord of ontvangt hen op onze locatie in Den Haag. Je ondersteunt het management door het uitvoeren van diverse secretariële taken en daarnaast beheer je alle facilitaire zaken in en om het kantoor. Bovendien word je ook betrokken bij het werven en selecteren van nieuwe collega's en het bijhouden van de personeelsadministratie.

Wat kun je verwachten

Receptie

- Je bent, zowel telefonisch als persoonlijk, het eerste contactpunt voor onze klanten, medewerkers en leveranciers aan de receptie;
- Je bent verantwoordelijk voor de verwerking van alle inkomende en uitgaande post;
- In geval van calamiteiten ben je onderdeel van het BHV team;

Facilitair

- Alle facilitaire zaken worden door jou uitgevoerd / beheerd. Zo plaats je bijvoorbeeld bestellingen voor o.a. de gezamenlijke lunch, maak je de koffieautomaten dagelijks schoon en zorg je dat storingen gemeld worden bij de gebouwbeheerder;
- Je fungeert als contactpersoon voor externe facilitaire leveranciers;
- Je administreert alle uitgegeven middelen voor de personeelsadministratie;

Secretarieel

- Bij afwezigheid van de Personal Assistant beheer je de agenda's van het management team en voert lichte secretariële werkzaamheden uit;

HR

- Je beheert de HR-mailbox en stuurt de sollicitaties door naar de juiste manager;
- Je plant sollicitatiegesprekken in en zorgt dat de benodigde gegevens opgevraagd worden bij de sollicitanten;

Algemeen

- Werken in een informele werkomgeving;
- Een dagelijks verzorgde lunch en wekelijkse vrijdagmiddagborrel;
- Een makkelijk te bereiken kantoorlocatie (vlakbij station Den Haag HS) met OV-vergoeding.

Wat verwachten wij

- Je bent representatief, sociaal en communicatief vaardig;
- Je bent servicegericht en vindt het prettig om alles tot in de puntjes te verzorgen;
- Je houdt van aanpakken en hebt een open, pro-actieve instelling;
- Iedere dag kan anders zijn en je kunt hier goed mee omgaan.

Digidentity BV

Waldorpstraat 17p – 2521 CA Den Haag – Postbus 19148 2500 CC Den Haag – +31887 78 78 78 – info@digidentity.com
Rabobank – IBAN NL35RABO0102420173 – BIC RABONL2U – BTW NL 819696079B01 – KVK Den Haag 27322631

Kennis & vaardigheden

Graag komen wij met jou in contact, als je aan onderstaande criteria voldoet:

- MBO werk- en denkniveau, met een opleiding in secretariële ondersteuning/ administratie / facilitaire dienstverlening.
- Minimaal één jaar werkervaring in een vergelijkbare functie;
- Fulltime beschikbaar - 40 uur per week, tussen 8.30 – 17.00 uur;
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.

Interesse?

Stuur dan je motivatie en CV naar jobs@digidentity.eu onder vermelding van "Vacature Office manager - <je naam>". Aangegeven mailadres kan tevens gebruikt worden voor het stellen van aanvullende vragen.