

Functie: Office Manager
Datum: 4 juli 2018
Plaats: Alrec, Mijdrecht

Doelstelling van de functie

De Office Manager is het “visitekaartje” van Alrec. Je bent verantwoordelijk voor een vriendelijke en energieke ontvangst van relaties en zorgt voor een optimale telefonische beschikbaarheid. Daarnaast assisteer je het management team voor het maken van afspraken, organiseren van events en ondersteunt bij het de uitvoering van het HR-beleid.

Je begrijpt als geen ander dat door jouw proactieve ondersteuning je collega's effectief en optimaal kunnen werken.

Resultaten

- Operationele werkzaamheden zoals: telefoonbeheer, agendabeheer, verzorgen van correspondentie
- Het verzorgen van de inkomende en uitgaande post
- Beheer van archief en documentatie
- Eerste telefonisch aanspreekpunt
- Ondersteuning van het management team Alrec groep
- Beheer facilitaire zaken
- Ondersteuning bij interne en relationele events
- Operationele HR-werkzaamheden zoals: beheer personeelsdossiers, ondersteuning t.b.v. werving nieuwe medewerkers, administratie
- Ondersteuning bij diverse rapportages

Bevoegdheden

Binnen de randvoorwaarden van de opdracht kun je zelf bepalen welke middelen je nodig hebt om de opdracht met maximaal resultaat uit te voeren.

Plaats in de organisatie

De Office Manager legt verantwoording af aan de HR Manager.

Profielkenmerken

- Een afgeronde MBO+/HBO opleiding
- Minimaal 5 jaar ervaring in een soortgelijke functie

- Affiniteit met de retailbranche, B2B
- Ervaring met HR-administratie
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en de Engelse taal
- Uitstekende office vaardigheden, met nadruk op Word en PowerPoint
- Goede communicatieve vaardigheden
- Betrouwbaar, energiek, enthousiast en professioneel

Competenties

- Je bent kwaliteitsgericht
- Je hanteert hoge kwaliteitsnormen en streeft naar voortdurende verbeteringen en borging van kwaliteit
- Je bent creatief
- Je komt met originele of nieuwe ideeën en bedenkt oplossingen met een andere invalshoek
- Je bent initiatiefrijk
- Je creëert kansen en signaleert problemen en handelt zonder af te wachten
- Je bent klantgericht
- Je bent flexibel
- Je kunt je gedrag en invalshoek makkelijk aanpassen als de situatie daarom vraagt
- Je bent een organisator
- Je kunt prioriteiten bepalen en geeft de benodigde acties, tijd en middelen aan om deze doelen te verwezenlijken
- Je bent integer