



OFFICEMANAGER (20-24 uur per week)

Wil jij een belangrijke rol spelen in het ondersteunen van een organisatie die zich inzet voor de geestelijke gezondheid van mensen? Kom dan werken als Office Manager bij MIND! Als Office Manager ben jij verantwoordelijk voor een soepele dagelijkse gang van zaken. Je ondersteunt de adjunct directeur, teammanagers en afdelingen. Je beheert de agenda's, mailboxen, systemen. Je coördineert en notuleert vergaderingen, je organiseert al dan niet samen met collega's bijeenkomsten, je ontvangt gasten enz. Jouw bijdrage is essentieel om dit goed te laten verlopen.

Je zult werken in een dynamische omgeving waar elke dag anders is en waar jouw organisatorische vaardigheden worden uitgedaagd. Je werkt in een team van collega officemanagers onder aansturing van de bestuurs-secretaresse. Je vervangt zowel elkaar als de bestuurs-secretaresse bij afwezigheid. Jouw proactieve houding en vermogen om prioriteiten te stellen maken jou de ideale kandidaat voor deze functie. Bovendien krijg je de kans om deel uit te maken van een organisatie die zich inzet voor het bevorderen van de mentale gezondheid en het verminderen van het stigma dat hiermee gepaard gaat.

Voor meer informatie over de organisatie verwijzen we graag naar www.wijzijnmind.nl.

Wie ben je?

- Je hebt minimaal een aantoonbaar MBO + /HBO werk- en denkniveau.
- Je beschikt over een flinke dosis relevante ervaring.
- Je beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden
- Je bent accuraat, kunt goed organiseren en bent dienstverlenend.
- Je bent stressbestendig en kunt goed prioriteren.
- Je bent flexibel, kunt eventueel ook meer werken indien noodzakelijk voor bijv. vervanging.
- Je hebt goede kennis van en ervaring met relevante automatiseringspakketten zoals Office 365, Teams en Salesforce

Wat bieden wij

- De functie is ingeschaald in schaal 6 van de CAO Sociaal Werk/W&MD (min. € 2.720 / max. € 3.815 excl. een individueel keuzebudget van totaal 16,3% bij een fulltime dienstverband van 36 uur per week). In juli 2024 volgt er nog een cao verhoging van 4% en vanaf januari 2025 wordt het einde van de salarisschaal met twee extra jaarlijkse periodieken uitgebreid. Afhankelijk van de invulling van de functie behoort doorgroei naar schaal 7 op termijn tot de mogelijkheden.
- In eerste instantie bieden wij een jaarcontract met uitzicht op verlenging bij goed functioneren en gelijkblijvende omstandigheden.
- Een plezierige en inspirerende werkomgeving.
- De maandag is in ieder geval een werkdag, de overige werkdagen in overleg.
- Na een inwerkperiode bestaat de mogelijkheid om gedeeltelijk thuis te werken.
- Ons kantoor bevindt zich in Amersfoort, vlak naast het centraal station.

Solliciteren?

Wanneer je je herkent in het profiel en je jouw organisatorische talenten in wilt zetten voor een betekenisvol doel, solliciteer dan nu! Word onze nieuwe Office Manager en draag bij aan het creëren van een wereld waarin mentale gezondheid wordt erkend, gesteund en gerespecteerd.

Stuur je sollicitatie met motivatie en cv uiterlijk op 7 april 2024 aan de HR afdeling van MIND via vacature@wijzijnmind.nl. De sollicitatiegesprekken worden gehouden op 16 april tussen 12.00 en 15.00 uur en op 18 april tussen 9.00 en 10.30 uur.

Wil je eerst meer informatie: bel of mail met Jacqueline de Ruiten (HR beleidsadviseur) via 06 135 223 77 of jacqueline.deruiten@wijzijnmind.nl

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld!