

SUN Nederland zoekt een Office Manager in Hilversum | 20 tot 24 uur

Wil jij een sleutelrol spelen binnen een kleine organisatie met een groot maatschappelijk hart? Bij ons krijg je de kans om dagelijks het verschil te maken voor mensen die in urgente nood verkeren, terwijl je werkt in een hecht team met korte lijnen, veel afwisseling en ruimte voor eigen initiatief.

Over ons

SUN Nederland is een landelijke stichting die zich op verschillende manieren inzet voor mensen met urgente noden. We hebben een rijke voorgeschiedenis die teruggaat tot 1914 toen we werden opgericht door Koningin Wilhelmina. Dit jaar bestaan we dus 111 jaar!

Naast de directeur zijn er 6 medewerkers die zowel op kantoor als op afstand vanuit huis aan het werk zijn voor de stichting. Onze office manager is dus onderdeel van een klein team met een mooie maatschappelijke opdracht.

Wat ga jij doen als Office Manager?

Als onmisbare steunpilaar binnen onze organisatie zorg je ervoor dat alles op rolletjes loopt. Je bent het aanspreekpunt voor collega's, bezoekers en ondersteunt de directeur. Als Office Manager is geen dag hetzelfde: je schakelt moeiteloos tussen verschillende taken en weet snel te anticiperen op wat er komt.

Je werkzaamheden zijn veelzijdig en bestaan o.a. uit:

- Beheren van de agenda van de directeur
- Plannen, voorbereiden en notuleren van vergaderingen
- Verzorgen van de administratieve organisatie en mailingen
- Bijhouden van mailboxen, prioriteren en opvolgen
- Faciliteren van bijeenkomsten en ontvangen van gasten
- Regelen van kantoor- en facilitaire zaken
- Verwerken van facturen, doen van bestellingen
- Onderhouden van het CRM-systeem
- Ontzorgen van de directeur en ondersteunen van het team

Wat vragen wij van jou als Office Manager?

Wij zoeken een betrokken en professionele collega met:

- Minimaal MBO/HBO werk- en denkniveau
- Aantoonbare ervaring in een vergelijkbare rol
- Sterke communicatieve vaardigheden en uitstekende beheersing van de Nederlandse taal

- Goede kennis van MS Office en ervaring met o.a. Teams en Datumprikker
- Humor, relativeringsvermogen en stressbestendigheid
- Een proactieve houding en het vermogen zelfstandig te werken
- Affiniteit met onze maatschappelijke doelstelling

Kennis van WordPress en Salesforce is een pré, maar zeker geen must – we vinden het vooral belangrijk dat je bereid bent om te leren.

Wat bieden wij jou als Office Manager?

- Een veelzijdige en betekenisvolle functie binnen een uniek maatschappelijk betrokken team
- 20 tot 24 uur per week, met maandag als vaste werkdag (verdere dagen flexibel bespreekbaar)
- Hybride werken: deels op kantoor in Hilversum (met gratis parkeergelegenheid, 10 minuten fietsen van CS), deels vanuit huis
- Inschaling conform **CAO Sociaal Werk, schaal 6** (€ 2.773 – € 4.140 o.b.v. 36 uur, per 1 januari 2025, naar rato)
- 13e maand
- Pensioenregeling
- Reiskostenvergoeding
- Individueel keuzebudget en loopbaanbudget
- Laptop en telefoon van SUN Nederland

Office Manager worden bij SUN Nederland?

Solliciteer direct via onderstaande knop!

Heb je vragen? Neem dan contact op met Chantal van Bokhoven via;

 c.vanbokhoven@sunnederland.nl

 06 59 99 92 21