

Office manager / directiesecretaresse (30-32 uur) m/v

Wij zijn op zoek naar een collega die, liefst verspreid over 5 werkdagen, een enthousiaste bijdrage wil leveren aan directie & management ondersteunende taken, het reilen en zeilen van de receptie en diverse kantoorangelegenheden, zodanig dat wij onze gezamenlijke missie optimaal realiseren.

StadsHerstel Amsterdam zorgt in en 45 kilometer rondom Amsterdam voor het duurzaam behoud van in verval geraakt monumentaal en beeldbepalend gebouwd erfgoed. Dat doet zij door panden te restaureren, een nieuwe bestemming te geven en ze met zorg te beheren. StadsHerstel levert daarmee een belangrijke bijdrage aan het bewaren van erfgoed voor volgende generaties, het behoud van het restauratieambacht en heeft meer dan 750 panden in en rondom Amsterdam gered, variërend van woonhuizen tot kerken en industriële monumenten. Een aantal bijzondere panden verhuurt StadsHerstel voor culturele en commerciële evenementen. De inzet van vrijwilligers en betrokkenheid van Vrienden levert een positieve bijdrage aan de missie van StadsHerstel. Het secretariaat bestaat uit 4 medewerkers. Je valt in deze functie onder verantwoordelijkheid van de directeur.

De functie

Lijkt het jou fijn om taken uit handen te nemen of zodanig voor te bereiden dat de directie, het hoofdteam, maar ook de medewerkers daarbij gebaat zijn? Met jouw organisatietalent en gastvrouw/heer schap kan jij het verschil maken!

Kan je goed notuleren en lijkt het je interessant om diverse vergaderingen, waaronder de Raad van Commissarissen, aandeelhoudersvergadering, kwartaalbijeenkomst en het hoofdenoverleg voor te bereiden, te plannen en te notuleren? Ben je bovendien goed in telefoonbehandeling, agendabeheer en ben je taal technisch goed ontwikkeld om zelfstandig correspondentie te kunnen verzorgen? Naast bovengenoemde taken verzorg je de operationele aansturing van de receptie en ben je mede verantwoordelijk voor een klantvriendelijke en representatieve ontvangst van bezoekers. Je voert regelmatig voortgangsgesprekken met de receptie en vervangt de receptioniste(s) zo nodig bij afwezigheid. Ook hoort de voorbereiding en uitvoering van diverse personeelsbijeenkomsten, vergaderingen en diners bij je takenpakket. Tenslotte vallen ook een aantal facilitaire zaken binnen het takenpakket, waaronder de representatie van het pand, het afsluiten van service-/leasecontracten van apparatuur in de Amstelkerk, contacten met diverse leveranciers, voorraadbeheer huishoudelijke artikelen, coördinatie van Greenwheels, archief en kluisbeheer, enz.

Wie zoeken wij ?

Heb jij een afgeronde MBO/HBO opleiding – secretariael/administratief? Aangevuld met specifieke kennis en ervaring met Office pakketten, notuleren en correspondentie?

Kun je goed plannen & organiseren, ben je accuraat, integer, goed in taal (schriftelijk) en initiatiefrijk? Gaat klantcontact je van nature goed af en ben je oplossingsgericht ingesteld? Reageer dan snel op deze uitdagende en veelzijdige functie! Ervaring met soortgelijke werkzaamheden in een rol als directiesecretaresse of office management is vereist.

Wij bieden

- goede arbeidsvoorwaarden (salarisschaal G, € 3.234 – € 4.045 o.b.v. 36 uur), premievrij pensioen;
- een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met uitzicht op een vast dienstverband;
- ontwikkelmogelijkheden en een prachtige en collegiale werkomgeving.

Informatie / Sollicitaties

Meer weten? Kijk dan op onze website en kom meer te weten over onze projecten, afdelingen en culturele activiteiten. Ook kun je ons op facebook en twitter vinden (@stadsherstel). Sollicitaties en je CV kun je sturen aan Marieke Ravestein, HR, vacature@stadsherstelamsterdam.nl. Acquisitie of bellen over de vacature/procedure wordt niet op prijs gesteld.

