

Jan, Partner bij HetEnergieBureau:

“Onze Office Manager (man of vrouw) is de spil van de organisatie, weet wat er speelt en kan met diverse types mensen omgaan. De Office Manager is in staat een brug te slaan tussen onze professionals en de ondersteuning die zij nodig hebben. Verwachtingen zijn helder en de (interne) organisatie loopt op rolletjes. De Office Manager is van alle markten thuis. Alles wat van belang is voor een moderne kantooromgeving pak je op. Daarnaast is de Office Manager een integere, bevoegen en inspirerende persoon met een heldere kijk op de rol van ondersteuning in een organisatie. Lijkt jou dit een leuke, afwisselende werkdag en wil je graag mijn collega zijn?”

Jan en zijn andere collega's bij HetEnergieBureau zoeken een nieuwe collega voor de functie van

Office Manager (minimaal 24 uur per week)

Wie zijn wij?

Al meer dan tien jaar helpt HetEnergieBureau opdrachtgevers die werk willen maken van een duurzame samenleving. Een samenleving waar schone energie wordt gebruikt, grondstoffen op een slimme manier worden hergebruikt en zuinig wordt omgegaan met de natuur. Het besef van urgentie op deze thema's neemt gelukkig toe. Samen maken we de wereld mooier. Wij vinden dat adviseren over een duurzame samenleving beter en slimmer kan. We hebben de kennis, kwaliteiten en een team van hoogwaardige en creatieve adviseurs in huis om organisaties en processen beter te maken. Onze opdrachtgevers zijn overheden, woningcorporaties, maatschappelijke organisaties en particulieren. We helpen onze opdrachtgevers met het bepalen van een duurzame koers, het managen en realiseren van programma's en projecten en het ontwikkelen van duurzame concepten. Voor HetEnergieBureau is het vanzelfsprekend dat we zelf ook duurzaam en maatschappelijk verantwoord ondernemen.

Kijk voor meer informatie over HetEnergieBureau en onze werkwijze op www.hetenergiebureau.nl

Wie ben jij?

Jij regelt het wel als Office Manager binnen HetEnergieBureau. Je zorgt ervoor dat alles om te werken aanwezig is en je ondersteunt de adviseurs en plant en organiseert afspraken en bijeenkomsten. Je bent de verbindende schakel tussen medewerkers en klanten. Daarnaast zorg je ervoor dat intern alles op rolletjes loopt. Dat loopt uiteen van het regelen van bloemen voor een jarige collega, het meehelpen met de administratie, het regelen van facilitaire en ICT zaken. Je pakt alles aan wat op je pad komt.

Je beweegt je als spin het web binnen HetEnergieBureau. Je hebt goede contacten met medewerkers en klanten. Je bent het visitekaartje voor HetEnergieBureau. Vriendelijkheid en professionaliteit zit in jouw als persoon. Als een netwerker weet je en voel je aan hoe je mensen moet benaderen om zaken gedaan te krijgen. Dit doe je met een glimlach, op een positieve manier en met humor.

Als procesbewaker zorg je ervoor dat alles op rolletjes loopt. Het team kan op je bouwen. Afspraak is afspraak. Je hebt procedures gemaakt en processen ingericht. Iedereen weet jou te vinden bij vragen want jij weet hoe zaken binnen HetEnergieBureau lopen en hebt alles tiptop geregeld.

Ook ondersteun je de drie partners van HetEnergieBureau met secretariële zaken, facturatie en administratie.

Wat neem je mee?

Om in ons team te passen neem je onderstaande zaken mee:

- Een relevante MBO of HBO opleiding;
- Minimaal drie jaar relevante werkervaring;
- Uitstekende kennis van Microsoft Office;
- Een klant- en servicegerichte instelling;
- Je kunt zelfstandig werken;
- Plannen, organiseren, problemen oplossen en besluiten durven nemen zit in je bloed;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden in woord en geschrift;
- Stress hou je onder controle;
- Een gezonde dosis humor.

Wat bieden wij?

Werken binnen HetEnergieBureau betekent dat geen dag hetzelfde is. Je werkt voor meerdere adviseurs en partners waarbij het belangrijk is dat je snel moet kunnen schakelen. Van ons krijg je daar veel verantwoordelijkheden voor terug en we zorgen dat je de juiste middelen hebt om je werk goed te kunnen doen. Als Office Manager werkt je voornamelijk op onze thuisbasis in Eindhoven waar de adviseurs elkaar ontmoeten en de kwaliteit van de ondersteuning als belangrijk wordt gezien. Als Office Manager werk je voor heel de organisatie maar val je direct onder de Partners van HetEnergieBureau. We kennen een informele werksfeer en flexibele werktijden. Bij de start proberen we je zo goed mogelijk te begeleiden. Daarnaast krijg je een grote mate van vrijheid en verantwoordelijkheid. Vanzelfsprekend bieden we een marktconform salaris en hebben we goede arbeidsvoorwaarden.

Hoe selecteren wij?

Binnen een week na je sollicitatie krijg je bericht of we interesse hebben in een persoonlijke ontmoeting. Dit plannen we in overleg met jou. Is dit gesprek voor beide partijen positief dan nodigen we je uit voor een tweede ronde waarbij je kennis maakt met jouw toekomstige collega's omdat we het belangrijk vinden dat je in het team past. Zijn we gezamenlijk nog steeds positief na deze twee rondes, dan komt er een voorstel voor indiensttreding.

Reageren?

Ben je enthousiast over deze vacature? We zien je reactie graag tegemoet. Stuur je motivatie en CV per email vóór 20 mei 2019 naar Angela Manders op emailadres manshradvies@kpnmail.nl. MANS HR advies begeleidt deze werving- en selectieprocedure voor HetEnergieBureau.

Heb je nog vragen? Bel dan met Jan, Partner bij HetEnergieBureau op telefoonnummer 06 46445588.

Acquisitie stellen we niet op prijs.

