

## **Word jij onze nieuwe Office Manager?!**

### **Algemeen**

Voor de ondersteuning van onze directeur en de werkorganisatie zijn wij op zoek naar een flexibele, humorvolle, stressbestendige en sympathieke Office Manager voor 24 uur per week. De nieuwe office manager die wij zoeken heeft er plezier in om alle voorkomende werkzaamheden te doen die nodig zijn om onze organisatie te ondersteunen en komt bij voorkeur uit Hilversum of directe omgeving.

### **Over SUN Nederland**

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 110 jaar!

Naast de directeur zijn er 7 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. Meer informatie over onze geschiedenis, werkwijze en een overzicht van alle noodhulpbureaus is te vinden op onze website [www.sunnederland.nl](http://www.sunnederland.nl)

### **Wie zoeken wij?**

Een betrokken en professionele Office Manager uit (regio) Hilversum met:

- minimaal MBO/HBO werk- en denkniveau
- affiniteit met de doelstelling van SUN Nederland
- aantoonbare ervaring in de rol van office manager
- plezier en doorzettingsvermogen in het verder ontwikkelen van een non profit organisatie
- energie, relativiseringsvermogen en gevoel voor humor
- goede communicatieve vaardigheden
- uitstekende beheersing van de Nederlandse taal
- goede beheersing van MS Office en het werken met o.a. Datumprikker en Teams
- enige ervaring met WordPress (website) en Salesforce (CRM-systeem) zijn een pr® maar geen must; bereidheid om deze systemen in de vingers te krijgen wel.
- een dienstverlenende, zelfstandige en proactieve houding
- ervaring met fondsenwerving/ fondsenadministratie is een pr® en anders bereidheid om dat te leren

### **Aanbod**

- het vervullen van een onmisbare rol op ons kantoor voor 24 uur per week (vast op de maandagen, overige dagen en thuiswerken in overleg)
- de ruimte om persoonlijke invulling te geven aan deze rol en een bijdrage te leveren met jouw kennis en kunde aan de verdere ontwikkeling van onze organisatie
- SUN Nederland volgt de CAO Sociaal Werk; inschaling voor deze functie in schaal 6 of 7 van de CAO Sociaal Werk, afhankelijk van leeftijd en ervaring
- Individueel Keuze Budget en Loopbaanbudget
- pensioenregeling conform Zorg en Welzijn
- een telefoon en laptop via SUN Nederland
- werken op ons kantoor op de Seinstraat in Hilversum en ook vanuit huis

**Het takenpakket bestaat o.a. uit:**

- agendabeheer van de directeur
- plannen van (bestuurs/team/project)vergaderingen, waarbij je een bijdrage levert aan de voorbereiding van de vergadering, deze notuleert, de besluiten verwerkt en acties uitvoert
- zorgdragen voor de administratieve organisatie, verzorgen van mailingen
- meedenken bij en organiseren van het optimaliseren van werkprocessen
- ontvangen en faciliteren van bezoekers (host)
- verrichten van werkzaamheden om het kantoor en de bedrijfsruimte soepel en efficiënt te laten lopen
- facilitaire taken, zoals het op orde houden van het kantoor zelf/de voorraad kantoorartikelen, contact met leveranciers
- verwerken van facturering en doen van bestellingen
- ontzorgen directeur door uit handen nemen voorkomende werkzaamheden
- bijhouden e-mailboxen en e-mails prioriteren en verwerken
- verzorgen HR-gerelateerde activiteiten
- organiseren van bedrijfsuitjes en bijeenkomsten
- regelen van administratieve zaken, ondersteunende activiteiten voor overige medewerkers
- bijhouden CRM-systeem
- enz.

**Procedure**

Ben je geïnteresseerd in deze dynamische functie?

Stuur dan uiterlijk 17 juli 2024 voor 12:00 uur een motivatiebrief en CV aan SUN Nederland t.a.v. Nathalie Boerebach via [info@sunnederland.nl](mailto:info@sunnederland.nl) o.v.v. "sollicitatie Office Manager".

De eerste gesprekken vinden plaats op 18 juli en 19 juli in Hilversum. Reserveer deze data dus alvast in je agenda (en geef in je brief je eventuele voorkeuren aan). Voor een eventueel tweede gesprek willen we ook graag twee referenten kunnen spreken.

We streven ernaar de procedure voor 31 juli af te ronden en onze nieuwe collega per 1 september a.s. welkom te heten. Vanzelfsprekend gaan wij vertrouwelijk om met jouw gegevens.

Heb je behoefte aan meer informatie? Neem dan gerust contact op met onze directeur, Nathalie Boerebach, telefoonnummer 06-513 879 89 of e-mail [N.Boerebach@sunnederland.nl](mailto:N.Boerebach@sunnederland.nl).

**Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.**