

## Office Manager (32 of 36 uur per week)

Een spilfunctie in een ambitieuze en dynamische organisatie met veel afwisseling en mogelijkheden om je breed te ontwikkelen. Een mooie uitdagende baan bij een maatschappelijke organisatie.

### Wat ga je doen ...

Als Office Manager heb je een algemene en ondersteunende rol die bestaat uit een combinatie van taken op administratief, secretariaeel, facilitair en organisatorisch gebied. Je ondersteunt de directeur bij de dagelijkse gang van zaken. Jij beheert haar agenda, plant afspraken en leest mee met de e-mail. Bij vergaderingen zorg je voor de agenda en de verslaglegging. Je bent aanspreekpunt voor verschillende partijen en contactpersoon voor pand gerelateerde zaken en kantoorbestellingen. Je denkt in oplossingen en als het nodig is, kun je doortastend zijn. Je bent een betrouwbare rechterhand die zorgvuldig weet om te gaan met vertrouwelijke informatie ook omdat je ondersteunende taken uitvoert voor de HR-medewerker.

Het betreft een nieuwe functie met voldoende ruimte voor eigen inbreng en groei. Wij verwachten eigen verantwoordelijkheid en een pro actieve werkhouding waarbij je kans ziet tussen de verschillende taken het overzicht te bewaren en prioriteiten te stellen.

### Jij solliciteert zeker als je ...

- hbo werk- en denkniveau hebt en inhoudelijke kennis snel eigen maakt;
- minimaal 2 jaar werkervaring hebt als Office Manager of een vergelijkbare functie;
- zelfstandig kunt werken en een proactieve houding hebt;
- je in de volgende eigenschappen herkent: daadkrachtig, accuraat, verbindend en flexibel;
- stressbestendig bent, snel kan schakelen en prioriteiten kan stellen;
- de Nederlandse taal uitstekend beheerst, zowel mondeling als schriftelijk;
- vlot overweg kan met MS-Office en behendig bent in een digitale werkomgeving;
- in de buurt van Utrecht / Bilthoven woont.

### Waar kom je te werken ...

Het Kwaliteitsregister Jeugd (SKJ) is een professionele netwerkorganisatie, die verantwoordelijk is voor de uitvoer van beroepsregistratie van jeugdprofessionals en voor de uitvoering van het tuchtrecht. SKJ is het resultaat van de samenwerking van alle belangrijke spelers binnen het jeugddomein. Het doel van de organisatie is het bevorderen van de kwaliteit van de beroepsuitoefening in het jeugddomein.

SKJ houdt een openbaar register, waarin jeugdhulpverleners staan geregistreerd, als bewijs dat zij voldoen aan bepaalde eisen van vakbekwaamheid. SKJ heeft in de afgelopen jaren een enorme groei doorgemaakt. Op dit moment werken er ruim 60 medewerkers. Daarnaast zijn er circa 100 commissie-, collegeleden en beroepsgenoten aan SKJ verbonden.

### Wij bieden jou ...

- Een uitdagende baan in een jonge professionele organisatie die volop in beweging en ontwikkeling is, waarbij je onderdeel uitmaakt van een hecht team;
- Een 32- of 36-uurs contract met minimaal € 2.429 en maximaal € 3.463 bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek en afhankelijk van opleiding en werkervaring.
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder: reiskostenvergoeding, vakantiegeld, een fietsplan en eindejaarsuitkering.

## Solliciteren?

Ben jij enthousiast over deze functie en herken jij jezelf in het profiel? Stuur dan je c.v. én **motivatiebrief** naar [personeelszaken@skjeugd.nl](mailto:personeelszaken@skjeugd.nl). *Reacties zonder motivatie zullen niet worden meegenomen in het selectieproces.*

Heb je nog vragen? Neem contact op met Jacky Stuifmeel (directeur) via [j.stuifmeel@skjeugd.nl](mailto:j.stuifmeel@skjeugd.nl) of kijk op onze website [www.skjeugd.nl](http://www.skjeugd.nl)

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