

Voor het bureau van de Bedrijfsraad en OOMT zijn wij op zoek naar een enthousiaste

## **Office Manager - de spil van ons team!**

*Locatie Houten – 28-36 uur*

### **De organisatie**

Het bureau Bedrijfsraad en OOMT werkt samen met de sociale partners BOVAG, FNV, CNV en De Unie aan een goede cao voor het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf en de duurzame inzetbaarheid van medewerkers en werkgevers in de mobiliteitsbranche.

Ben jij een **georganiseerde, proactieve en professionele Office Manager** en wil je ons team komen versterken?

### **Jouw rol als Office Manager**

Als Office Manager ben jij de **onmisbare schakel** binnen ons team.

### **Wat ga je doen?**

- Financiële ondersteuning & projectadministratie** – Je helpt bij het correct verwerken van financiële processen
- Onboarding van nieuwe collega's** – Je hebt contacten met ICT voor o.a. vlotte in- en uitdienstmeldingen
- Facilitaire ondersteuning**– Je zorgt voor facilitaire ondersteuning bij vergaderingen, het beheer van inventaris, kantoorartikelen en voorraden
- Secretariële ondersteuning** – Je zorgt dat administratieve processen efficiënt verlopen en hebt ervaring met front- en backoffice werkzaamheden

### **Wat zijn de sterke punten die je kunt bijdragen?**

- ◆ Je werkt **zelfstandig**
- ◆ Je hebt **administratieve en facilitaire ervaring**
- ◆ Je hebt ervaring met **ICT en leveranciers**
- ◆ Je hebt affiniteit met **privacywetgeving**
- ◆ Je bent **proactief** en denkt graag mee over verbeteringen

### **Wat bieden wij?**

- ✦ Geen dag is hetzelfde in ons **gezellige en betrokken team**
- ✦ **Flexibiliteit** in werktijden
- ✦ **Persoonlijke ontwikkeling**
- ✦ Een goed **salaris en arbeidsvoorwaarden** passend bij jouw functie

### **Klinkt dit als jouw nieuwe uitdaging?**

Wij maken graag kennis met je! Stuur je CV en korte motivatie naar [info@bedrijfsraad.nl](mailto:info@bedrijfsraad.nl). Heb je vragen? Neem contact op met **het secretariaat** via 030-6354010 / 06-86874671.

 **Wij kijken uit naar je reactie!**