



### **Vacature Officemanager**

Als officemanager ben jij een belangrijke schakel binnen de organisatie. Jij werkt in een klein team samen aan mooie eindproducten. Op de locatie in Smilde ben jij in eerste instantie de spin in het web. Als officemanager heb jij een breed takenpakket en ondersteun je de administratief en voorbereidend de verkoop, administratie en productie. Krijg jij energie van hectiek, weet jij structuur aan te brengen en houdt jij met gemak meerdere ballen hoog? Dan zoeken wij jou!

Als kwalitatief en dynamisch bedrijf hebben wij veel taken liggen die de toekomstige office manager op zich zal nemen. Eleveld Smilde B.V. kenmerkt zich door een platte organisatie, veel ruimte voor eigen initiatieven en verantwoordelijkheid en een mentaliteit waar hard en slim werken voorop staan. Wil je meer weten over wie wij zijn en wat we doen? Kijk dan ook op onze website [www.eleveldsmilde.nl](http://www.eleveldsmilde.nl).

#### **Jouw takenpakket bestaat onder andere uit**

- Administratieve handelingen
- Werkzaamheden omtrent langer lopende zaken zoals aanvragen subsidies, benodigde vergunningen, etc.
- Ondersteuning van de directie
- Het inboeken en verwerken van orders
- Bijhouden van de website
- Opstellen van zakelijk correspondentie
- Archief aanleggen en bijhouden
- Mailverkeer afhandelen

Kortom, jij hebt een leuke veelzijdige baan als officemanager in een leuk team! In eerste instantie is de functie voor 16 - 20 uren per week. Dit kan op basis van loondienst, ZZP-basis of via een detacheringsorganisatie.

#### **Wat wij bieden**

Als officemanager bieden wij jou een leuke baan voor de langere termijn. Daarnaast krijg jij van ons:

- Goed salaris en prettige werksfeer
- Korte communicatielijnen in een dynamisch team
- Een parttime werkweek van 16 - 20 uur per week
- Een contract voor bepaalde tijd, met de intentie om deze te verlengen naar een contract voor onbepaalde tijd
- Werkdag(en) zijn in overleg en kunnen ook bestaan uit ochtenden of volledige dagen
- Een hecht team collega's waar met plezier wordt gewerkt



### **Vaardigheden**

Wij zoeken een echt organisatietalent! Als officemanager heb jij echt een allround functie welke heel belangrijk is. Ben jij klantvriendelijk, neem jij initiatief en zie je het grotere geheel? Solliciteer dan snel!

Verder is het belangrijk dat jij je herkent in de volgende punten:

- Jij bent 16 - 20 uur per week beschikbaar
- Jij hebt relevante werkervaring als officemanager, administratief medewerker of medewerker binnendienst of soortgelijke functie
- Jij bent nauwkeurig, representatief en klantvriendelijk
- Jij komt uit de regio Smilde (straal van 25 kilometer)
- Er is geen minimale opleiding vereist

Ben je de persoon die we zoeken? Of heb je vragen naar aanleiding van deze vacature? Neem dan contact op met Wijnand Eleveld, directeur Eleveld Smilde B.V. op 06 55 80 82 38 of stuur een mail naar [w.eleveld@gmail.com](mailto:w.eleveld@gmail.com). Heb je geen vragen en wil je direct bij ons solliciteren naar deze functie dan kun je een motivatiebrief en CV sturen naar hetzelfde e-mail adres. Ons doel is om de gesprekken medio juli 2021 plaats te laten vinden.