

Kom jij ons team versterken?

Ben jij de hands-on officemanager bij wie klantgerichtheid voorop staat?

Als office manager ondersteun je op alle vlakken. Je beantwoordt de eerste lijn telefoon, ontvangt gasten, draagt zorg voor agendabeheer, bent verantwoordelijk voor de zaalplanning.

Je zorgt ervoor dat de catering is geregeld en de voorraad op tijd is aangevuld. Je helpt mee met het organiseren van onze jaarlijkse interne evenementen, zoals onze bureaudagen en feestjes. Jij zorgt ervoor dat alles op rolletjes verloopt.

Je merkt op wat er om je heen gebeurt, registreert en denkt proactief mee. Je bent het aanspreekpunt voor onze collega's voor diverse ondersteunende taken.



Naast deze taken krijg je de verantwoordelijkheid voor een aantal tools die wij gebruiken, je zorgt dat deze uitgezet worden, dat de tools op tijd ingevuld worden door de deelnemers en dat de adviseur op tijd de resultaten krijgt. Ook het opmaken van offertes en presentaties en het maken van eenvoudige plannings valt onder jouw verantwoordelijkheid.

Je krijgt veel vrijheid in deze nieuwe functie om deze uit te bouwen en te professionaliseren.





Je bent sociaal en verbindend, waardoor mensen zich welkom en gehoord voelen; Je bent een teamspeler die ook goed zelfstandig kan werken;



Je houdt van organiseren, kunt goed prioriteiten stellen en hebt oog voor detail;



Je spreekt je uit, bent ondernemend en draagt graag verbeterpunten aan;



Je kunt goed werken met MS Office; hebt een afgeronde MBO+/HBO opleiding hebt bij voorkeur richting Office Management, Hospitality Management;



Je hebt ruime ervaring in een vergelijkbaar werkgebied.

Wat wij bieden

- Een baan voor 4 dagen per week **vanuit ons pand** aan de Nieuwe Parklaan
- Marktconform salaris, afhankelijk van opleiding en ervaring;
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, denk aan pensioen, winstdeling;
- Een prachtige werkplek in ons pand aan de Nieuwe Parklaan (nabij het Westbroekpark, Scheveningen en de gezellige Stevin- en Gentsestraat);
- 26 vakantie dagen bij full time contract



Kom je kennismaken?

Neem contact op met:

Miriam Kristalijn 06-43888855 / kristalijn@ardis.nl



ARDIS

Ardis
Nieuwe Parklaan 105
2587BP Den Haag
070-351 53 51
Ardis@ardis.nl