



<https://it-gemak.nl/vacature/office-manager/>

## Officemanager

### Beschrijving

Ben jij een proactieve office manager die zowel organisatorisch sterk is als uitstekend kan communiceren? Zoek jij een dynamische rol waarbij je de ruggengraat van ons kantoor vormt? Heb je tussen de 2 en 5 jaar ervaring en ben je op zoek naar een nieuwe uitdaging waarbij je echt het verschil kunt maken? Dan hebben we de perfecte plek voor jou. Lees verder!

### Verantwoordelijkheden

Bij ons is elke dag een nieuw avontuur! Als office manager ben je de spin in het web en zorg je dat alles op rolletjes loopt. Jouw takenpakket is breed en gevarieerd:

#### Administratief

Ticket Queue Beheer: Beheren en corrigeren van de ticket queue voor een professionele uitstraling. Financieel Beheer: Boeken van betalingen en beheren van de facturatie (90% geautomatiseerd). Facturatie Herinneringen: Versturen en bijhouden van facturatie herinneringen. Klantenservice: Beantwoorden van administratieve vragen van klanten. Communicatie

Telefonie: Samen met collega's de telefonie afvangen en klanten doorverwijzen naar de juiste persoon. Onboarding: Realiseren van een kwalitatieve onboarding van nieuwe klanten, met een traject dat we samen zullen optimaliseren. Agendabeheer: Ondersteunen bij de planning en agenda beheer van collega's. Projectmanagement: Toekomstig beheer van projecten en zorgen dat deze gestroomlijnd verlopen binnen de planning. Overige taken

Organisatieoptimalisatie: Identificeren en aanpakken van inefficiënties binnen de organisatie als intern project. HR-taken en Planning: Beheren van vakanties en ziekmeldingen van collega's via ons HR systeem.

### Kwalificaties

Ben jij die toegewijde office manager waarnaar we op zoek zijn? We zoeken iemand met 2 tot 5 jaar relevante ervaring als office manager, een organisatorisch sterke achtergrond en uitstekende communicatieve vaardigheden. De ideale kandidaat is niet alleen vaardig in het aanpakken van administratieve en organisatorische uitdagingen, maar ook in het helder communiceren met mensen van diverse afdelingen. Passie voor het optimaliseren van werkprocessen en bijdragen aan de groei van ons bedrijf is een must.

### Baan voordelen

Op zoek naar een rol met fantastische voordelen? Kijk wat wij te bieden hebben:

Klein en jong team: Werk samen met een energiek en gedreven team. Veel variatie in je werk: Geen dag is hetzelfde met een breed scala aan taken. Snel veel

### Werkgever

030 73 70 836 | IT-gemak B.V.

### Type dienstverband

Voltijds

### Industrie / Sector

IT – Officemanager

### Werklocatie

Broekdijk West 19U, 3621LV,  
Breukelen, Utrecht, Nederland

### Werktijden

Maandag tot vrijdag van 8.30 tot  
17.00

### Basis salaris

2500

### Geplaatst op:

juni 18, 2024

verantwoordelijkheid: Groei snel door in je rol met veelzijdige verantwoordelijkheden. Automatisering van werkzaamheden: In een IT-bedrijf gebruiken we technologie om jouw werk te vereenvoudigen. Ontspannen werksfeer: Geniet van een informele sfeer zonder ouderwetse bedrijfshiërarchie. Auto van de zaak: Een auto voor zakelijke ritjes. Contacten

### **Contacten**

Klaar om je carrière als office manager naar een hoger niveau te tillen? Neem contact op met Max Holtrop bij IT-gemak B.V. Wil je meteen de stap zetten? Solliciteer dan direct online. Mocht je nog vragen hebben of gewoon een praatje willen maken over de functie, aarzel dan niet om Max te bereiken via [info@it-gemak.nl](mailto:info@it-gemak.nl) of bel ons op 030 737 0836. We kijken ernaar uit van je te horen!