



**BEN JIJ VAN DE STRUCTUUR, PLANNING EN HET  
OVERZICHT?**

# **WIJ ZOEKEN EEN ‘PITTIGE’ OFFICEMANAGER/DUIZENDPOOT**

**(24 UUR)**

***Organisatiebureau MILLIPEDES** heeft aandacht, plezier en passie voor organiseren! Of het nu gaat om de organisatie van een evenement, de organisatie en coördinatie van opleidingen, congressen, ledenbijeenkomsten, intervisiesessies, galafeest, jubileum, team-building sessie of creatieve workshop of het up-to-date houden van leden- of abonnementenadministraties.*

**Organisatiebureau MILLIPEDES** bestaat uit een vast team toegewijde ‘duizendpootjes’ en is per direct op zoek naar een **‘pittige’ office manager/duizendpoot**.

Bij Millipedes is het soms een gekkenhuis. Ben jij van de structuur, planning en overzicht en diegene die dat straks allemaal gaat structureren zodat onze projecten soepel verlopen?

## **Wat zijn je werkzaamheden?**

- Leden en hulpzoekenden te woord staan;
- E-mail en telefoon;
- Afhandelen van correspondentie;
- Agenda, planning maken/bijhouden en bewaken van deadlines;
- Beheren van ledenadministraties en controleren van betalingen cursusgeld;
- Beheren van diverse websites;
- Mede voorbereiden van (leden)bijeenkomsten;
- Voorbereiden van bijeenkomsten in een geautomatiseerd inschrijfsysteem;
- Ondersteuning (incidenteel) van je collega’s bij bijeenkomsten/events
- Uitwerken van evaluatieformulieren en overige secretariële klussen.
- Voorbereiden en (heel) soms notuleren van vergaderingen;

Lekker afwisselend dus, in een leuke sfeer en in een klein team. We zien je graag meerdere dagen in de week, zodat je overzicht houdt over wat hier allemaal speelt.



### **Wat vragen wij?**

- mbo/hbo-denken- en werkniveau in een administratieve richting
- Zeer goede taalvaardigheid in het Nederlands, en Engels is een pré
- minimaal 10 jaar relevante werkervaring
- je kunt nauwkeurig en resultaatgericht werken
- je kunt prioriteiten stellen, ook in een hectische omgeving of drukke periode
- je bent sociaal en hebt een proactieve en dienstverlenende instelling
- je bent representatief en kunt mensen klantvriendelijk te woord staan
- je hebt goede communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling
- je kunt goed uit de voeten met Excel en PowerPoint en je bent niet vies van automatisering en CRM-systemen.
- je bent incidenteel bereid om ook na 17.00 uur te werken (bij grote evenementen)
- je bent in het bezit van eigen vervoer en woonachtig in de omgeving Utrechtse Heuvelrug

### **Wij bieden**

- Een veelzijdige functie
- In een informele, collegiale werksfeer op een open werkvloer
- Salarisindicatie afhankelijk van werkervaring en leeftijd
- Het dienstverband is in eerste instantie voor zeven maanden - met uitzicht op vast dienstverband bij gebleken geschiktheid.
- De werkzaamheden worden in beginsel verdeeld over 4 dagen per week; maandagochtend, dinsdag, woensdagochtend en donderdag.

De ingangsdatum is per direct.

**Kleine kanttekening:** je moet niet allergisch zijn voor onze stoere jongens van de afdeling security: Axel en Gijs, onze kantoorhonden.

### **Solliciteren**

Herken jij jezelf in bovenstaande vacature? Dan nodigen wij je graag uit om te reageren! Stuur je cv voorzien van een foto en motivatie naar [info@millipedes.nl](mailto:info@millipedes.nl) t.a.v. Ellen Adank.

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