

Office Manager (parttime/freelance)

Wij zijn Squarewise, een impactorganisatie die de nieuwe wereld vormgeeft. Met ons team van transitie makers dragen we bij aan oplossingen voor maatschappelijke issues door mensen samen te brengen, te experimenteren en vernieuwing te realiseren. In elke transitie geven we ruimte en energie terug aan onze omgeving. En vanuit volhoudbare visies bouwen we een toekomst voor het leven. Het is tijd voor een gezonde leefwereld; egovrij en ecovriendelijk. Uit liefde voor de aarde, met aandacht voor de samenleving. Wij helpen graag ideeën verder te brengen. En samen positieve transitie in beweging te zetten.

Onze transitie makers hebben hoge ambities. Wij willen altijd bijzondere projecten doen, veel stukken schrijven, bijzondere connecties leggen, op podia staan, aan de klimaattafels plaatsnemen, goede collega's zijn en thuis ook nog eens vrolijk zijn. Om zo veel dingen naast elkaar te doen, kunnen we wel wat hulp gebruiken! En daarom zoeken we jou.

De werkzaamheden

Als Office Manager ben je het aanspreekpunt van de organisatie. Hierbij ben je verantwoordelijk voor alles wat er voor het kantoor geregeld moet worden; denk aan inkoop, secretariële werkzaamheden en de organisatie van kantooractiviteiten.

De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

Office werkzaamheden:

- Telefoonbeantwoording;
- Afspraken plannen voor het team;
- Ontvangst bezoek;
- Inkoop en voorraadbeheer facilitaire zaken;
- Aanspreekpunt voor externe organisaties;
- Beantwoorden en doorsturen van algemene email;
- Verzorging van in- en uitgaande post;
- Verzorgen van interne en externe bijeenkomsten;

HR werkzaamheden:

- Verlof- en verzuimregistratie;
- Sollicitaties verwerken en zorgen voor juiste opvolging van sollicitaties;
- Plannen van afspraken met sollicitanten;
- Verzorgen van nieuwe arbeidscontracten en zorgen voor administratieve afhandeling bij nieuwe medewerkers;
- Aanspreekpunt voor salarisadministratie, verzekeringsadviseur, arbodienst en derden op het gebied van arbeidsmarktcommunicatie.

Type arbeidsovereenkomst

Freelance contract

Opleidingsniveau

MBO/HBO

Locatie

Amsterdam, met mogelijk tot remote werken

Tijd per week

8 tot 16 uur (0,2 – 0,4 fte)

Type baan

betaald werk

Vacature verloopt op

4 januari 2021

Financieel:

- Inboeken van inkomende facturen;
- Contactpersoon voor accountant.

Het profiel

- MBO-/HBO werk- en denkniveau;
- Enkele jaren werkervaring in een soortgelijke functie in de zakelijke dienstverlening;
- Een teamplayer met sterke communicatieve vaardigheden;
- Enthousiast en een proactieve instelling;
- Beheerst de Nederlandse taal uitstekend;
- Goede kennis van Microsoft Office (Word, Outlook, Excel, Powerpoint);
- 8 - 16 uur per week beschikbaar (bij voorkeur op de dagen maandag en vrijdag);
- Mogelijk om op afstand te werken

Wat biedt Squarewise?

Bij Squarewise inspireren we elkaar om vraagstukken vanuit verschillende invalshoeken te bekijken. Als jong team geloven wij in de kracht van duurzaamheid & zijn we ondernemend ingesteld. Wij zijn teamspelers die altijd openstaan voor de kennis en inzichten van de mensen met wie we in contact komen.

Onze Transitie makers in opleiding zijn nieuwsgierig en worden graag uitgedaagd. Door een open en transparante bedrijfscultuur geven we feedback en alle ruimte om te leren. We organiseren regelmatig opleidings-, strategie- en teamdagen, waar ook jij welkom bent om bij aan te sluiten.

Contactinformatie

Voor extra informatie over deze vacature kun je contact opnemen met Nadine Troost via troost@squarewise.com of 020-4473925. Solliciteren kan tot en met 4 januari 2021.