Vacature: Officemanager/ Managementassistent Directie (28-40 uur per week)

Locatie: Kampen (Haatlanderdijk 14)

Ben jij degene die rust brengt in een bedrijf waar altijd iets gebeurt?

Bij Dickhof houden we van ondernemen. We zien kansen, schakelen snel, bedenken nieuwe dingen en staan eigenlijk nooit stil. Dat maakt ons werk leuk. Maar het betekent ook dat er veel tegelijk gebeurt. En juist daarom zoeken we iemand die overzicht houdt, vooruitdenkt en ervoor zorgt dat zaken goed geregeld worden.

We zoeken geen traditionele secretaresse, maar een ervaren rechterhand van de directie. Iemand die zelfstandig organiseert, vooruitdenkt, verantwoordelijkheid neemt en ons af en toe ook gewoon durft terug te fluiten.

Wat ga je doen?

Je wordt de rechterhand van de directie en een centraal aanspreekpunt binnen onze bedrijven: Dickhof Bedrijfswagen Inbouw, Dickhof Autoverhuur en de holding.

Je zorgt ervoor dat de dagelijkse organisatie soepel draait. Je bewaakt afspraken, houdt overzicht, brengt structuur aan en zorgt ervoor dat zaken niet blijven liggen.

Je werkzaamheden zijn lekker afwisselend:

- Je beheert agenda's, mailboxen en afspraken.
- Je bereidt overleggen voor, legt afspraken vast en bewaakt de opvolging van actiepunten.
- Je ondersteunt bij HR en personeelszaken.
- Je bent een toegankelijk aanspreekpunt voor collega's.
- Je verzorgt administratieve en eenvoudige financiële werkzaamheden.
- Je onderhoudt contacten met externe partijen, waaronder ons accountantskantoor.
- Je ziet zelfstandig wat er moet gebeuren en regelt het.

Geen dag is hetzelfde. En dat moet je juist leuk vinden.

Wie zoeken wij?

We zoeken iemand die de nodige ervaring heeft opgedaan en stevig in zijn of haar schoenen staat. Iemand die rust uitstraalt, maar tegelijkertijd snel kan schakelen. Die structuur aanbrengt zonder star te worden en niet afwacht totdat iemand vertelt wat er moet gebeuren.

Je bent iemand die gemakkelijk contact maakt, overzicht bewaart en dat overzicht ook durft terug te pakken wanneer dat nodig is.

Je herkent jezelf in het volgende:

- Je hebt bij voorkeur minimaal vijf jaar relevante werkervaring.
- Je hebt ervaring als officemanager, managementassistent of binnen HR of administratie.
- Je kunt uitstekend organiseren en prioriteiten stellen.
- Je werkt zelfstandig en neemt graag verantwoordelijkheid.
- Je bent sociaal, betrokken en communicatief sterk.
- Je durft mensen aan te spreken, ook de directie.
- Je houdt van een informele werkomgeving met korte lijnen.
- Je hebt gevoel voor humor en kunt tegen een beetje hectiek.

Wat bieden wij?

Je komt terecht in een ondernemende organisatie waar volop wordt ontwikkeld en waar jouw bijdrage direct zichtbaar is.

Je krijgt:

- Een veelzijdige en zelfstandige functie met veel verantwoordelijkheid.
- Een belangrijke rol als rechterhand van de directie.
- Veel vertrouwen en vrijheid om zaken op jouw manier goed te organiseren.
- De mogelijkheid om processen te verbeteren en de functie verder vorm te geven.
- Een informele werksfeer met korte lijnen en betrokken collega's.
- Een salaris dat past bij jouw ervaring en verantwoordelijkheden.
- Arbeidsvoorwaarden conform de geldende cao.

We zoeken iemand voor ongeveer 32 uur per week, maar een dienstverband van 28 tot 40 uur is bespreekbaar.

Je werkt voornamelijk vanuit ons kantoor in Kampen.

Klinkt dit als jouw volgende stap?

Ben jij iemand die graag de touwtjes in handen heeft, overzicht bewaart en energie krijgt van een veelzijdige functie?

Dan maken we graag kennis met je! Stuur je cv en een korte motivatie naar falko@dickhofbwi.nl.

Heb je nog vragen over de functie? Bel dan gerust naar **038 20 22 399**. We vertellen je graag meer!