



OFFICE MANAGER VAN DE TOEKOMST (32 UUR PER WEEK)

In een sterk dynamische omgeving wat als bakermat fungeert voor innovatie in de regio Rijk van Nijmegen, ligt een mooie uitdaging voor de Office Manager 3.0. Ben je daadkrachtig, nieuwsgierig, relatiegericht en organisatorisch sterk onderlegd, dan ben je van harte uitgenodigd om te solliciteren!



De organisatie

Stichting RvN@ is sinds 2016 dé beweging die zich inzet om de regio Rijk van Nijmegen tot een topregio te maken door de innovatiekracht van het MKB te versterken. Het samenwerkingsverband tussen overheid, onderwijs en ondernemers richt zich op het verhogen van de intersectorale netwerkwaaarde, de ontwikkeling en het behoud van talent binnen de regio en het bevorderen van markt- en productinnovaties.

Plaats in de organisatie

De Office Manager maakt deel uit van het programmabureau. Dit team bestaat uit 4 hoogopgeleide vernieuwers en vormt daarmee de kern van een overkoepelende community van stakeholders, zoals het bouwteam, de aanjagers van de diverse projecten, Raad van Advies en werkrelaties vanuit het Rijk van Nijmegen

De rol

Vanuit vertrouwen en betrokkenheid pak je overtuigend je positie en ben je een volwaardig lid van het team. Met een vernieuwende kijk op officemanagement bouw je aan een stevig fundament waarop de interne processen betrouwbaar en soepel verlopen. Je combineert deze daadkrachtige werkwijze met een flexibele houding zodat je mee kan bewegen en een stap voor blijft om eventuele onverwachte uitdagingen aan te gaan. Als gezicht en stem van de organisatie schakel je makkelijk tussen de diverse stakeholders en bewaar je de rust in hectische situaties. Vanuit nieuwsgierigheid sta je ervoor open om nieuwe taken naar je toe te trekken en schakel je gemakkelijk tussen hoofd- en bijzaken.

In deze rol bevinden zich secretariële aspecten zoals het ondersteunen van de directeur, agenda- en telefoonbeheer, notuleren, administratieve zaken zoals de financiële administratie, personeelszaken, workarounds en procesbeheer, maar ook organisatorische taken met betrekking tot evenementen, netwerkactiviteiten en vergaderingen. Begeleiding van stagiaires vraagt eveneens jouw aandacht.

Onderlinge voorwaarden en verwachtingen

Gezien het zelfsturend vermogen, de complexiteit en de benodigde vaardigheden is HBO werk- en denkniveau een vereiste.

Ervaring met officetools, social media en overige ondersteunende software is vanzelfsprekend. Net als een flexibele mindset vanuit RvN@ over een goede werk- en privébalans.

De inzet betreft 32 uur per week voor een salaris van maximaal € 2.650,- bruto per maand. De aanstelling is in eerste instantie voor een jaar.



Solliciteren

Is jouw nieuwsgierigheid gewekt? Stuur je motivatie en persoonlijk profiel **vóór 21 oktober 2019** per mail naar talent@bron-x.nl. De werving en selectie wordt exclusief verzorgd door Bron-X. De eerste gesprekken vinden plaats in week 43 en een assessment maakt deel uit van de selectieprocedure.

Informatie

Meer informatie over RvN@ kun je vinden op www.rvnhub.nl. Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Eva Jaspers, HR Strategie & Innovatie bij Bron-X, via eva@bron-x.nl.