

SSNB ZOEKT: OFFICE MANAGER
AANTAL UREN: 16 UUR PER WEEK VERDEELD OVER MINIMAAL 3 DAGEN
VACATURENUMMER: 1369

Wie is SSNB?

Wil jij deel uitmaken van een team van ondernemende professionals die zich inzetten als kennispartner en verbinder voor een gezond en veerkrachtig Brabant? Bij SSNB werken we samen met overheden, verenigingen, onderwijs, zorg & welzijn en bedrijfsleven om de sport- en beweeginfrastructuur te versterken. Ons doel? Zoveel mogelijk Brabanders aan het sporten en bewegen krijgen en houden, en daarmee een bijdrage te leveren aan het oplossen van maatschappelijke uitdagingen. Want sporten en bewegen is universeel, gezond, zorgt voor plezier en verbindt! Als zelfstandige stichting zonder winsttoegmerk gaan we voor maatschappelijke winst door de inzet van sport en bewegen.

SSNB is natuurlijk meer dan alleen een organisatie; we zijn een gemotiveerd team met een missie. Onze open en informele sfeer bevordert onderlinge samenwerking, en ons gezellige kantoor in het bruisende Stappegoorgebied in Tilburg biedt een inspirerende omgeving waarin iedereen vanuit zijn passie werkzaam is. En natuurlijk zorgen we geregeld voor voldoende ontspanning bijvoorbeeld door het organiseren van sportieve activiteit zoals padel, een borrel of een andere teamactiviteit.

Wil jij je passie voor office management inzetten voor een betere maatschappij? Kom dan ons team versterken! Bezoek onze website www.ssnb.nl voor meer informatie.

De functie

Vanwege het vertrek van de huidige office manager zoeken wij een nieuwe collega. De huidige collega heeft een dubbelrol binnen onze organisatie. Haar taken bestaan uit taken welke zich richten op office management en HR taken. Deze taken worden nu uitgevoerd binnen één gecombineerde functie echter kan de functie ook gesplitst worden in twee aparte functies.

De functie van office manager is als volgt opgebouwd:

In deze rol ben je ondersteunend aan de gehele organisatie en in het bijzonder aan de directeur. Jouw taken bestaan onder andere uit:

- Je bent verantwoordelijk voor het beantwoorden van de telefoon, het beheer van meerdere mailboxen en het verwerken van inkomende en uitgaande post;
- Je ondersteunt de directeur o.a. bij
 - Agendabeheer;
 - Voorbereiding afspraken RvT;
 - Plannen van bijeenkomsten, zowel intern als extern;
 - Diverse administratieve werkzaamheden ten behoeve van projecten denk aan Landelijke Academie Buurtsportcoaches, notuleren algemene ledenvergadering Sportkracht 12 en het behandelen van aanvragen van Jeugdfonds Sport en Cultuur.
- Je bent verantwoordelijk voor de inrichting van ons tijdschrijfsysteem (Pure);
- Je bent verantwoordelijk voor diverse facilitaire zaken, waaronder inkopen kantoorartikelen, intern aanspreekpunt ten behoeve van IT vragen en contactpersoon voor de externe IT-partner, contact met de verhuurder, en het toezien en bijdragen aan een opgeruimde werkomgeving (denk aan de keuken, vergaderruimtes en werkplekken);
- Je begeleidt de stagiaire office management.

Wij zoeken

Voor deze functie zoeken we iemand met een enthousiaste persoonlijkheid die weet van aanpakken en het een uitdaging vindt om deze allround functie uit te voeren. Kun jij makkelijk schakelen tussen de verschillende werkzaamheden en ben je pro-actief dan zoeken wij jou!

Daarnaast hebben we ook nog een aantal vereisten:

- Je hebt minimaal mbo+ werk- en denkniveau;
- Je hebt werkervaring in een soortgelijke functie;
- Je hebt affiniteit met de sportsector en bent woonachtig in Noord-Brabant.

Ons aanbod

- Een jaarcontract met zicht op verlenging voor onbepaalde tijd;
- Een baan met veel zelfstandigheid waarbij gedeeltelijk thuiswerken tot de mogelijkheden behoort;
- Inschaling in schaal 7 van de CAO Sport met een maximum salaris van € 3350,- op fulltimebasis;
- Een uitdagende baan waarbij veel ruimte is om te leren en jezelf op persoonlijk en professioneel vlak te ontwikkelen.
- Deze vacature is tevens te combineren met de vacature van HR-medewerker waardoor er een functie ontstaat van 32 uur per week. (voor de vacature van HR-medewerker kijk op onze website)

Solliciteren?

Mail je motivatie en CV onder vermelding van vacaturenummer (1369) vóór 20 februari naar info@matchsportdetaching.nl

Voor vragen over de vacature en de procedure kun je contact opnemen met Fons de Kok via 06-28613845 of via info@matchsportdetaching.nl