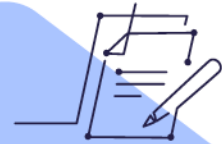


Vacature



Ben je een harde werker en neem je graag werk uit handen? Houd je van afwisseling in je functie, vervul je graag een ondersteunende rol én spreekt de digitale wereld je aan? Dan is deze vacature voor jou!

Ter versterking van ons operationele team zijn we op zoek naar een proactieve:

Office manager

32-40 uur per week

Wie zijn we?

NLdigital is een collectief van ruim 650 bedrijven die de digitale transformatie mogelijk maken. We vertegenwoordigen wereldwijde spelers én honderden scale-ups en mkb'ers die gezamenlijk de basis vormen van digitaal Nederland. Als brancheorganisatie helpen we deze organisaties met een interessant business-netwerk, constructieve belangenbehartiging en voorzien we in nuttige tools en diensten.

Wat ga je doen?

Je komt in een team van 5 collega's en gaat de operationeel manager ondersteunen, om haar in de dagelijkse werkzaamheden te ontlasten. Na een inwerkperiode en in onderling overleg neem je een aantal eigen verantwoordelijkheden op je. Je helpt met verschillende operationele taken als de coördinatie van interne IT-vragen, compliance, ondersteuning HR, contractbeheer en opvolgen van zaken rondom huisvesting. Je bent aanwezig bij bestuursvergaderingen en notuleert daar dan. Je denkt mee met het optimaliseren van interne processen en de opvolging ervan. Het nemen van een leidende rol schrikt je niet af.

Waarom werken bij NLdigital?

We zijn bij NLdigital met 25 collega's. We onderzoeken regelmatig of die blij zijn bij NLdigital. Wat het meest wordt gewaardeerd: dat je werk doet dat maatschappelijk relevant is, dat je mening ertoe doet, dat je ruimte krijgt om zelf initiatieven te ontwikkelen en dat een functie zo wordt ingevuld dat je kunt doen waar je goed in bent.

Bij ons vind je een baan die je met veel vrijheid kunt uitvoeren. Als vertegenwoordiger van de digitale sector lopen we voorop in het hybride werken. Dat betekent dat we voor een aantal type overleggen hebben gezegd: dit doen we op kantoor (zoals brainstorms en social events) maar voor alle andere werkzaamheden heb je zelf de keuze waar je die het liefst wil uitvoeren. Medewerkers kiezen hierin allemaal een persoonlijke mix die bij hen past.

Ook hebben we met elkaar afgesproken dat het werk in principe tijdens kantooruren gebeurt. Zo zijn we digitaal bereikbaar voor elkaar. Tegelijkertijd zijn we flexibel: vanuit vertrouwen dat jij het beste weet wanneer en hoe je productief bent, kun je prima tijdens lunch gaan sporten of een keer een kortere dag maken. Je haalt je werk dan op een ander moment in. Onze ervaring is: niemand loopt bij NLdigital de kantjes ervan af, want met heldere prestatieafspraken en een goede band met je teamleider kom je een heel eind.

Wie zoeken we?

Kun je je in dit profiel vinden? Je beschikt over:

- Gewaardeerde eigenschappen: proactief, secuur, integer en organisatorisch sterk;
- Een HBO werk- en denkniveau;
- Minimaal 2 jaar werkervaring;
- Goede beheersing van het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk;
- Kennis van Office 365 is een must van AFAS is een pré.

Heb je interesse om ons team te komen versterken? Dan ontvangen we graag jouw sollicitatie. Stuur jouw mail met motivatie en CV naar Ilse Bijman (HR-zaken) via <mailto:ilsebijman@nldigital.nl>. Heb je nog vragen nav de vacature? Bel dan even naar 0348 - 49 36 36.