

Office manager

Ben jij (of ken jij) iemand die een echte aanpakker en doorzetter is en het leuk vindt om snel tussen verschillende taken te schakelen? Dan zijn we op zoek naar jou!

Als office manager is het jouw taak om ervoor te zorgen dat de backoffice goed ingericht is. Dit doe je o.a. door ervoor te zorgen dat alle systemen goed ingericht zijn en blijven zodat de medewerkers hun werk zo goed en zo efficiënt mogelijk kunnen doen.

Daarnaast houd jij je ook bezig met personeelszaken. Hierbij kun je denken aan: het opstellen van vacatures, het invoeren van nieuwe medewerkers in de salarisadministratie, het opstellen van arbeidscontracten, maar ook het verwerken van ziekmeldingen en de verwerking van beoordelings- en functioneringsgesprekken.

Tot slot is een van de belangrijke elementen van het werk als office manager het contact dat je dient te onderhouden met derden. Je bent hierin het visitekaartje van het bedrijf.

Functie-eisen

- je kunt goed samenwerken en neemt initiatief
- je bent nauwkeurig
- hbo denk- en werkniveau
- affiniteit met ICT
- je kunt goed hoofd- en bijzaken van elkaar onderscheiden
- (bij voorkeur) fulltime en tenminste 4 dagen beschikbaar

Wij zijn een notariskantoor met 25 medewerkers. Ben jij woonachtig in de buurt van Hendrik-Ido-Ambacht en ben je enthousiast geworden over deze functie? Solliciteer dan **vóór 15 december 2021** via Eva@ambachtsenotaris.nl

Grotenoord 23
3341 LT Hendrik-Ido-Ambacht
T: 078 - 68 45 999
E: info@ambachtsenotaris.nl
W: www.ambachtsenotaris.nl

