Office Manager

Amsterdam Zuidoost | 18–24 uur per week | CAO Sociaal Werk, schaal 5

Waar je werk het verschil maakt, en jij het verschil bent.

Bij Life Skills geloven we dat alle kinderen en jongeren de kans verdienen om hun talenten te ontdekken, te groeien en vol vertrouwen hun eigen toekomst vorm te geven. We laten hen kennismaken met nieuwe werelden, helpen hen hun mogelijkheden te ontdekken en moedigen hen aan om kansen te grijpen. Dat doen we op verschillende manieren. In onze Studiehubs bieden we een rustige plek om te leren, met persoonlijke begeleiding en aandacht voor ieder individu. Tijdens masterclasses ontwikkelen jongeren nieuwe vaardigheden. Met bedrijfsbezoeken en excursies openen we deuren naar werelden, ervaringen en mogelijkheden die niet voor iedereen vanzelfsprekend zijn.

Achter al die ervaringen staat een betrokken team dat iedere dag met liefde en overtuiging werkt aan deze missie. Om dit allemaal mogelijk te maken, hebben we ook achter de schermen mensen nodig die ervoor zorgen dat alles op rolletjes loopt.

Daar kom jij in beeld! Als Office Manager ben jij de organisatorische kracht achter Life Skills. Je ondersteunt de directeur, houdt de administratie op orde en zorgt dat alles soepel verloopt. Het ene moment bereid je een vergadering voor, het volgende moment verwelkom je een bezoeker of regel je de onboarding van een nieuwe collega. Jij bent een echte regelaar. Iemand die niet afwacht, maar zelf ziet wat er moet gebeuren. Je werkt nauwkeurig, houdt van structuur en krijgt energie van een veelzijdige functie. Ook als er veel tegelijk speelt, weet jij prioriteiten te stellen en het overzicht te bewaren. Uiteraard is het voor jou vanzelfsprekend om zorgvuldig om te gaan met vertrouwelijke informatie.

Wat ga je doen?

Directie- en managementondersteuning:

- Je beheert de agenda van de directeur en plant afspraken, overleggen en bijeenkomsten;
- Je bereidt vergaderingen voor;
- Je ondersteunt de directeur bij uiteenlopende organisatorische en secretariële werkzaamheden.

Secretariaat en administratie:

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor algemene vragen, bezoekers en externe relaties;
- Je beheert de correspondentie uit verschillende mailboxen en zorgt dat vragen en verzoeken zorgvuldig worden opgevolgd;
- Je houdt onze administratie, documenten en digitale archieven actueel en overzichtelijk;

Bezoekadres
Bijlmerplein 79
1102 BH Amsterdam

Online
www.lifeskills.nl

Contact
06 11 103 153
info@lifeskills.nl

HR- en personeelsadministratie:

- Je beheert personeelsdossiers en verwerkt personeelsmutaties;
- Je ondersteunt bij het opstellen van arbeidsovereenkomsten en andere HR-documenten;
- Je verzorgt de administratieve onboarding van nieuwe collega's en de afhandeling bij uitdiensttreding;
- Je bewaakt contracttermijnen en regelt VOG-aanvragen.

Office- en facilitair management:

- Je coördineert locatieverhuur, reserveringen en facilitaire werkzaamheden;
- Je helpt bij het organiseren van interne bijeenkomsten en evenementen.

Wat neem je mee?

- Mbo+ werk- en denkniveau;
- Ervaring in een secretariële, administratieve of ondersteunende functie;
- Sterke organisatorische vaardigheden en oog voor detail;
- Goede kennis van Microsoft 365;
- Ervaring met HR-administratie is mooi meegenomen.

Wat bieden wij jou?

- Impact die je kunt zien. Je werkt misschien veel achter de schermen, maar jouw bijdrage is overal voelbaar;
- Een salaris volgens de CAO Sociaal Werk, schaal 5, passend bij jouw ervaring;
- 22 vakantiedagen, extra 23 bovenwettelijke vakantie uren (o.b.v. 36 uur);
- Pensioenregeling;
- Reiskostenvergoeding €0,23 per kilometer;
- Een kantoor op twee minuten lopen van Station Bijlmer Arena.

Klinkt dit als jouw plek?
Herken je jezelf in dit verhaal? Geloof je in onze missie en wil je zorgen dat nóg meer jongeren gaan excelleren? Laat ons weten wie je bent!

Interesse of vragen? Mail je motivatie en CV naar werkenbij@lifeskills.nl t.a.v Moenira Luqman.
Sollicitaties zonder motivatie worden niet in behandeling genomen.

We voeren gesprekken doorlopend. Zodra we de juiste collega hebben gevonden, sluiten we de vacature. Dit is jouw kans om het verschil te maken. We kijken uit naar je reactie.

Bezoekadres
Bijlmerplein 79
1102 BH Amsterdam

Online
www.lifeskills.nl

Contact
06 11 103 153
info@lifeskills.nl