

Naam bedrijf: Stichting BELANA Bewind & Inkomensbeheer

Contact persoon: A. Tok (teamleider)

Mail: hrm@belana.nl

Tel: 085-7733766

Onderwerp: vacature Office Manager

Datum: 06-01-2019

Adres: Bruggenmorsweg 10, 7521 ZV Enschede

Website: www.belana-bewind.nl

Op zoek naar een uitdagende baan? Welkom bij Stichting BELANA bewind & Inkomensbeheer (hierna: BELANA). Stichting heeft als doel het beheren en werven van bewind over vermogens en inkomens van derden (beschermingsbewind), schuldhulpverlening en het voeren van mentorschappen. Stichting opereert landelijk, bij alle kantongerechten. Stichting heeft te maken met verschillende regelgeving en richtlijnen (Burgerlijk Wetboek, aanbevelingen LOVCK, diverse gemeentelijke regelingen, privacy wet, fiscale wetten etc.)

BELANA is op zoek naar een

Office Manager (m/v)

Functie omschrijving:

De functie van officemanager is niet alleen dynamisch en boeiend.

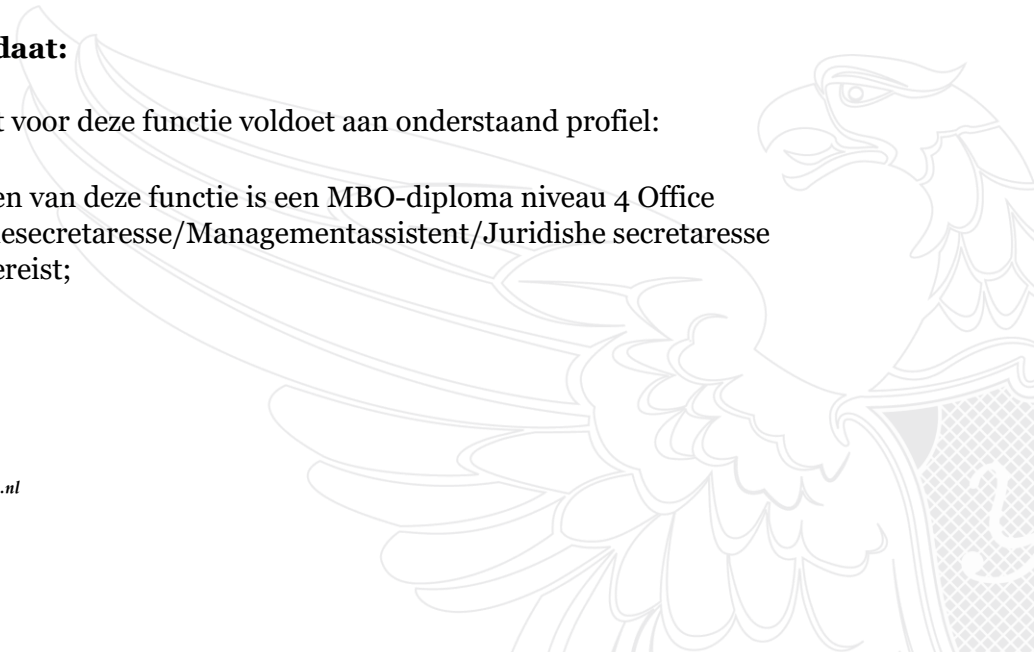
Als office manager bent u een onmisbare schakel in het werkproces. U verricht administratieve en organisatorische werkzaamheden. U bent de spin in het web en zorgt dat alle zaken achter de schermen soepel verlopen. U bent daarnaast de steun en toeverlaat van de directeur en teamleider.

(24 uur per week).

Profiel van de kandidaat:

Een geschikte kandidaat voor deze functie voldoet aan onderstaand profiel:

- voor het uitvoeren van deze functie is een MBO-diploma niveau 4 Office assistent/Directiesecretaresse/Managementassistent/Juridische secretaresse of aanverwant vereist;
- VOG;



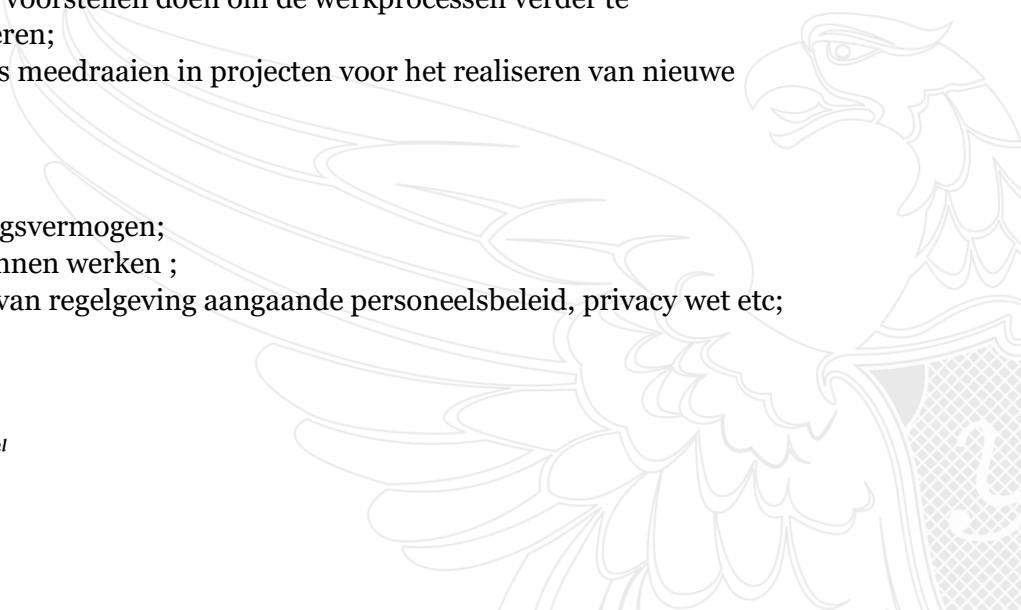
- Je bent in staat om zelfstandig te werken;
- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Een resultaatgerichte en proactieve instelling;
- Communicatief sterk, integer, proactief en analytisch.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Beheren van de agenda;
- Beheren van facilitaire zaken zoals voorraadbeheer;
- Beheren van het archief en contracten;
- Het organiseren van bijeenkomsten en vergaderingen;
- Zakelijke correspondentie: uitwerken van memo's/brieven/verslagen en rapporten;
- Verantwoordelijk voor de (grafische) sjablonen (aanmaken en bijhouden);
- Beheer van personeelszaken zoals een deel van de personeelsadministratie (verzuimbegeleiding/werving & selectie/ontwikkeling/ handhaving wetgeving/vormgeving van de personeelsdocumentatie);
- Opstellen, bewaken van plannen/begrotingen (samen met directie);
- Verzorgen van noodzakelijke verzekeringen/ controleren van betalingen van deze/eventuele claims indienen en afhandelen;
- Facturatie en debiteurenbeheer/bewaking urenregistratie;
- Verantwoordelijk voor het bewaren, beschermen en vernietigen van documentatie;
- Verantwoordelijk voor het verwerken van de inkomende en uitgaande post;
- Personeelshandboek bijhouden, doorontwikkelen;
- Het opstellen, implementeren en beheren van procedures en processen;
- Fungeren als aanspreekpunt voor facilitaire beheer, automatisering en huisvesting;
- Het installeren en configureren van een infrastructuur voor het automatisch uitrollen van werkplekken en software-applicaties;
- Het installeren en configureren van een infrastructuur voor het efficiënt beheren van de werkplek, software-applicaties, gebruikers en beveiliging;
- Het installeren, configureren en herstellen van werkplekken/meedenken bij efficiëntie;
- Het onderhouden van de website en social-media;
- Het configureren van user-, group- en workstation policy's;
- Meedenken en voorstellen doen om de werkprocessen verder te professionaliseren;
- Op projectbasis meedraaien in projecten voor het realiseren van nieuwe diensten.

Competenties:

- Tact en inlevingsvermogen;
- Zelfstandig kunnen werken ;
- Ruime kennis van regelgeving aangaande personeelsbeleid, privacy wet etc;



- No nonsens mentaliteit;
- Management rapportages verzorgen;
- Organisatorische vaardigheden;
- Klantgericht en ondersteunt waar mogelijk;
- Accuraat en zorgvuldig;
- Communicatieve vaardigheden zowel mondeling als ook schriftelijk;
- Probleemoplossend en pragmatisch;
- Flexibel en aanpassingsvermogen;
- Integer en discreet;
- Stressbestendig;
- Kritisch en assertief;
- Verzorgd en representatief.

Apply and join our BELANA-team!

