



## Office Manager Woudenberg (16-24 uur)

Werk jij graag in een klein en informeel team? Ben jij op zoek naar een functie waar administratie samenkomt met PR en communicatie? Lees dan snel verder!

### Wat ga je doen:

Als Office Manager zorg jij dat alles op kantoor soepel verloopt. Binnen de organisatie ben je het eerste aanspreekpunt. Je bent verantwoordelijk voor de PR en communicatie. Daarnaast ondersteun je bij de financiële administratie, waarbij je nauw samenwerkt met de boekhouder en accountant, en beheer je de personeels- en salarisadministratie. Verder ondersteun je collega's zowel projectinhoudelijk als organisatorisch en verzorg je alle facilitaire zaken op kantoor.

### Een greep uit de taken:

- De website en onze LinkedIn pagina bijhouden
- Verslagen, rapporten en brieven uitwerken en taalkundig controleren
- Personele zaken, zoals teamuitjes en geschenken, regelen
- Kantoorartikelen en -voorraad op peil houden
- Inkoopfacturen verwerken en verkoopfacturen maken, versturen en verwerken

Wil je weten wie je komt vervangen? Klik [hier](#) om een interview met Suzanne te lezen!

### Waar ga je werken:

TBVA is een jonge, vooruitstrevende en groeiende onderneming. Ons kantoor is centraal gevestigd in Woudenberg, maar voor onze opdrachten gaan wij het hele land door. Het huidige team bestaat uit vier vastgoedadviseurs en een office manager. Samen werken we op professionele en klantgerichte wijze aan een optimale dienstverlening voor onze opdrachtgevers. Door het vertrek van onze huidige office manager zijn we per direct op zoek naar een gemotiveerde en enthousiaste nieuwe collega.

[Bekijk onze bedrijfsvideo!](#)

### Wat heb je nodig:

- Goed in multitasken en sterke organisatorische vaardigheden
- Een flexibele instelling en snel kunnen schakelen
- Affiniteit met sociale media, zoals LinkedIn
- Een ambitieuze instelling en lerende houding; je wilt je graag blijven ontwikkelen
- Actieve inzet voor de ontwikkeling van de organisatie

### Wat mag je verwachten:

- Een zelfstandige, flexibele functie met veel vrijheid
- Marktconform salaris afhankelijk van opleiding en ervaring
- 24 vakantiedagen + 6 ATV-dagen per jaar o.b.v. fulltime
- Een goede pensioenregeling waarvan wij de pensioenpremie volledig betalen
- Verschillende teamuitjes per jaar

### Solliciteren?

Ben je geïnteresseerd in de functie van Office Manager en voldoe je aan het profiel? Solliciteer dan door jouw motivatie en CV per e-mail op te sturen naar [info@tbva.nl](mailto:info@tbva.nl). Wil je meer weten over de functie? Neem dan contact op met Suzanne de Haan, bereikbaar via [suzanne@tbva.nl](mailto:suzanne@tbva.nl) of op telefoonnummer 033 - 258 44 27. Suzanne is aanwezig op woensdag en vrijdag.