

## **Officemanager** (0,8 fte) met kennis van financiële administratie

**Per 1 maart 2019**

Oefenen.nl stelt mensen in staat om digitaal basiskennis en basisvaardigheden op te doen. Om zich te ontwikkelen. Individueel en in het eigen tempo. Dit vergroot het zelfvertrouwen en maakt een sterkere participatie in de samenleving mogelijk. Centraal hierbij staat *Oefenen.nl*, de leeromgeving voor volwassenen die hun basisvaardigheden willen versterken. Organisaties die met onze leerprogramma's willen werken, hebben een licentie nodig.

Als officemanager ben je een spin in het web en ben je een duizendpoot waar het gaat om het dagelijks reilen en zeilen binnen ons kantoor.

### **Wat zijn jouw werkzaamheden?**

- Eerste aanspreekpunt Oefenen.nl (telefonisch en ontvangst gasten).
- (e-mail)Correspondentie (o.a. Helpdesk) en telefoon afhandelen.
- Bijhouden/bewaken agenda's en ondersteunen directeur en medewerkers.
- Uitvoerende financiële werkzaamheden (factureren, crediteuren- en debiteurenadministratie, ondersteuning voorbereiding jaarrekening).
- Bijdragen aan opstellen jaarbegroting, periodieke rapportages en budgetbeheer.
- CRM-beheer (klantbeheer).
- Bijhouden en bewaken van personeelszaken.
- Organiseren vergaderingen.
- Zelfstandig schrijven van brieven, memo's e.d.
- Notuleren van diverse overleggen.
- Postverwerking.
- Voorraadbeheer.
- Meehelpen testen van oefenprogramma's.
- Diverse ondersteunende werkzaamheden.

### **Opleidingsniveau**

Afgeronde hbo-opleiding richting officemanagement of secretariael.  
Enige jaren ervaring.

### **Wat wij vragen:**

- Goede/uitstekende beheersing schriftelijke taalvaardigheid (Nederlands).
- Uitstekende communicatieve vaardigheden.
- Praktische instelling/vaardigheden.
- Eigen initiatief, verantwoordelijkheid nemen en betrokken zijn.
- Organisatorische vaardigheden.
- Flexibel.
- Kennis van AFAS/boekhoudsysteem.
- Kennis van Word, Excel en PowerPoint.
- Vertrouwd met Apple computers.
- Kennis van Facebook, Twitter, YouTube en social media.



- Accuraat.
- Teamspeler.
- Humor.

Je bent bereid je goed te verdiepen in de leeromgeving *Oefenen.nl* en hebt feeling met de mensen waar Oefenen.nl producten voor ontwikkelt: mensen die een zetje nodig hebben om beter aan de samenleving deel te nemen.

Als officemanager ben je de spil van een klein, betrokken, energiek en hecht team waarin hard wordt gewerkt en ondernemerschap wordt gewaardeerd, maar waar ook veel lol wordt gemaakt. Je bent flexibel, energiek, steekt de handen uit de mouwen en kunt op natuurlijke wijze anderen motiveren.

Inschaling gebeurt conform de cao mbo (schaal 9).  
Oefenen.nl heeft een werkweek van 36 uur.

### **Interesse?**

Wil je meer informatie over de functie dan kun je contact opnemen met Jomi Ririmasse via 070 762 2 762.

Je kunt je sollicitatie per mail en voorzien van een motivatiebrief en je cv uiterlijk 12 februari a.s. richten aan [j.ririmasse@oefenen.nl](mailto:j.ririmasse@oefenen.nl).

Voor meer informatie over ons: [www.oefenen.nl](http://www.oefenen.nl).

Wij stellen geen prijs op acquisitie naar aanleiding van deze advertentie.

