



Office Manager M/V

Bedrijfsprofiel:

Bouw met Polen B.V. houdt zich bezig met bouw, verbouw en onderhoud van vastgoed in de meest ruime zin van het woord.

Bouw met Polen is al 10 jaren succesvol actief in Nederland. Met name de ruime omtrek van de regio's Hilversum / Utrecht / Amsterdam en Groningen worden als ons werkgebied gerekend. Vanuit Hilversum vindt de aansturing plaats. De bouw gerelateerde werkzaamheden worden met name vanuit Hilversum en Groningen verricht door onze uitvoerders.

We werken met korte lijnen en op een informele basis. Een enthousiaste, flexibele no-nonsense instelling is bij ons normaal. Geen van onze medewerkers heeft een 9 tot 5 mentaliteit.

Opdrachtgevers komen zowel uit de particuliere als de zakelijke markt. Bouw met Polen werkt in de uitvoering veelal met Poolse bouwvakkers.

Functieomschrijving:

Voor de professionalisering van onze organisatie zijn wij op zoek naar een Office Manager die de directie gaat ondersteunen. Je voert zelfstandig de daaruit voortvloeiende secretariële activiteiten en kantoorwerkzaamheden uit. Dat betreft bijvoorbeeld het verzorgen van correspondentie, prioriteitselectie en archivering. Andere voorkomende werkzaamheden die je zult gaan doen zijn het maken van overzichten, facturering, bijhouden van project gerelateerde kosten en uren, intake van nieuwe klanten, bijhouden van (ver)huuradministraties, het afwerken van het telefoonverkeer en het maken van afspraken. Het beheren van de managementagenda en het voeren van management overleg behoren ook tot de taken. Het betreft een zelfstandige functie waarbij je veel zaken proactief op zult moeten lossen. Een echte uitdaging die veel zelfstandigheid vereist!

Korte termijn doelen:

- Ondersteunen van uitvoerders en directie bij hun activiteiten
- Professionalisering van het relatiebeheer
- Verzorging van de facturering
- Ondersteunen bij onze groei en uitbreiding van de zakelijke markt
- Rapporteren aan de directie
- Verzorgen en professionaliseren van de communicatie met derden
- Opstellen en bijhouden van een draaiboek met alle voorkomende werkzaamheden
- Begeleiden van het personeel qua afspraken en contracten
- Professionaliseren van interne kantoorssystemen

De ideale kandidaat:

- Je hebt aantoonbare secretariële- en management ondersteuningservaring
- Je kunt goed werken met het gehele Microsoft Office pakket
- Je hebt een MBO+ / HBO werk- en denkniveau
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Je bezit over daadkracht, bent flexibel en bent initiatief
- Goede communicatieve en sociale vaardigheden
- Representatieve persoonlijkheid

- Je bent resultaatgericht en staat graag “met de voeten in de klei”
- Je houdt van een uitdaging en gaat zelf proactief op zoek naar een oplossing
- Je werkt nauwkeurig en bent organisatorisch sterk
- Je vindt het fijn verantwoordelijkheid te nemen omdat het bij je past
- Relevante ervaring binnen de bouwbranche is een pre

Ons aanbod:

- Salaris in goed overleg
- Werktijden in overleg
- Aantal uren in overleg (we denken aan 24 – 40 uur per week)
- Grote mate van zelfstandigheid met eigen indeling van de werkzaamheden
- Doorgroeimogelijkheden qua functie-inhoud en werktijden

Interesse?

Graag zien we jouw gemotiveerde reactie voorzien van jouw CV tegemoet. Je kunt dit sturen naar ons email adres info@bouwmetpolen.nl onder vermelding van “Vacature Office Manager” ter attentie van Dhr. S. Kamps of per post naar;

Bouw met Polen BV
T.a.v. Dhr. S. Kamps
1^e Loswal 14-16
1216 BE Hilversum

Voor vragen kun je bellen of contact opnemen. Zie onze contactgegevens.



t 088-0330 880

info@bouwmetpolen.nl
www.bouwmetpolen.nl

acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld