

## Office Manager Novaka

Novaka is de branche- en werkgeversorganisatie voor de kantoorbranche in Nederland. Novaka behartigt de belangen van de aangesloten leden en levert aan de leden een fundamentele bijdrage en een actieve ondersteuning voor goed werkgeverschap en (maatschappelijk) ondernemen.

Novaka vertegenwoordigt de branche en sluit namens en ten behoeve van de aangesloten leden de CAO af. Novaka helpt en ondersteunt de leden in hun bedrijfsvoering door informatieverschaffing en specifieke diensten en/of projecten.

Wij zijn op zoek naar een **parttime Office Manager**. Als Officemanager ben je verantwoordelijk voor een professionele administratieve en secretariële ondersteuning van het bestuur en de secretaris. Daarnaast valt onder jouw beheer de facilitaire dienstverlening. Werkzaamheden zijn o.a.:

- houdt (vooral telefonisch) contacten met leden en andere relaties;
- regelt afspraken en plant mede het werk; organiseert vergaderingen;
- geeft ondersteuning bij seminars en ledenbijeenkomsten;
- verricht voorkomende administratieve werkzaamheden;
- verzorgt de zakelijke correspondentie op aanwijzing van de secretaris;
- houdt ledenadministratie bij in een relatiebeheersysteem;
- verzorgt inhoudelijke informatie voor een databank kantoorartikelen;
- zorgt voor het archief;
- regelt facilitaire zaken.

Daarnaast verricht de Office Manager werkzaamheden voor Novaka Academy. Werkzaamheden zijn o.a.:

- coördineren van opleidingen, zoals het plannen en vastleggen van data voor trainingen;
- de inzet van trainers en coaches vastleggen;
- contact onderhouden met trainingslocaties;
- het bijhouden van de trainingsadministratie.

Onze office manager heeft een dienstverlenende en klantgerichte instelling. Hij/zij werkt nauwkeurig, heeft probleemoplossend vermogen en is besluitvaardig. Hij/zij is assertief en integer. Hij/zij kan improviseren, is flexibel en kan snel schakelen.

De functie eisen zijn:

- weet de in een kantoor gebruikelijke automatiseringsystemen goed toe te passen;
- heeft een adequate opleiding of ervaring;
- uitstekende beheersing van de Nederlandse taal

Arbeidsvoorwaarden:

- arbeidsduur van 20 uur per week, gelijk verdeeld over de ochtenden van de week;
- salarisindicatie: marktconform;
- reiskostenvergoeding;
- 24 vakantiedagen (op fulltime basis);
- De CAO voor de Kantoorvakhandel wordt gevolgd.

Telefonische informatie kun je krijgen bij de secretaris: 020-6645521.

Sollicitaties met CV kunt u sturen naar Novaka Organisatie Kantoorvakhandel, t.a.v.

mr. L.C. Kok, De Lairessestraat 109, 1071 NX Amsterdam.

Mailen mag ook: [support@novaka.nl](mailto:support@novaka.nl)