



Arthur van Schendelstraat 550
3511 MH Utrecht
www.jantjebeton.nl

Officemanager / directiesecretaresse
Jij houdt onze tent draaiend!

1 Wie zoekt Jantje Beton?

Wil jij bijdragen aan het gelukkig en gezond laten opgroeien van kinderen en jongeren in het Koninkrijk der Nederlanden? Gun jij ieder kind letterlijk en figuurlijk de ruimte om buiten te spelen? En ben je een ervaren en enthousiaste Officemanager/directiesecretaresse? Dan ben jij de collega die wij zoeken voor de meest speelse goede doelenorganisatie van Nederland!

De officemanager is de spin in het web binnen Jantje Beton. Hij/zij coördineert en voert secretariële, administratieve, receptietaken uit voor de directeur-bestuurder en overige medewerkers van Jantje Beton.

We leren graag met en van elkaar en daarom waarderen we onderlinge verschillen. Ongeacht waarin je gelooft, waar je geboren bent of van wie je houdt, je bent welkom zoals je bent. Jantje Beton hecht daarom waarde aan een diverse en inclusieve organisatie.

2 Wat ga je concreet doen?

Als Officemanager val je onder de verantwoordelijkheid van de controller en voer je uiteenlopende werkzaamheden uit. Geen werkdag is hetzelfde! In deze functie ben je verantwoordelijk voor de volgende resultaten:

Coördineert de secretariële, administratieve en receptietaken door:

- het (pro)actief beheren van de agenda van de directeur-bestuurder;
- het eerste aanspreekpunt te zijn inzake het bewaken van de planning en het overzicht van de algemene werkzaamheden van Jantje Beton en het aangeven van prioriteiten daarin;
- het zorgdragen voor voortgang en kwaliteit van werkzaamheden, inclusief op het gebied van ICT en telefonie;
- het zorgdragen voor de receptietaken (telefoon, ontvangst van derden, etc.), als visitekaartje van de organisatie;
- het zorgdragen voor de stabiliteit van de receptie;
- het uitvoeren van alle voorkomende secretariële, administratieve en receptietaken, inclusief het agendabeheer voor de organisatie;
- het coördineren van de organisatie van alle vergaderingen en andere evenementen die op het kantoor plaatsvinden en het ondersteunen bij externe activiteiten en evenementen van Jantje Beton;
- het fungeren als secretaris en notulist van MT-vergaderingen, RvT-vergaderingen en PVT-vergaderingen.
- het ondersteunen bij en doen van verbetervoorstellen voor het ordelijk laten verlopen van de documentenstroom voor vergaderingen;
- het mede ontwikkelen van het document management systeem, digitalisering van post en archief; informatievoorziening;
- het zorgdragen voor het beheer van meerdere e-mailboxen, de fysieke post en het archief;



Arthur van Schendelstraat 550
3511 MH Utrecht
www.jantjebeton.nl

Voert facilitaire werkzaamheden uit door:

- het, binnen gestelde kaders en budgetten inkopen van materialen (kantoorbehoeften, werkplekinrichtingen en schoonmaakartikelen) en diensten met beperkte omvang (servicecontracten, catering e.d.);
- het opstellen van eenvoudige kostencalculaties;
- het voeren van overleg met leveranciers, fabrikanten, bedrijven en de gebruikers van de gebouwen en terreinen over geleverde of gewenste goederen of diensten (waaronder beveiliging), vraagt offertes op en adviseert hierover;
- het coördineren van Arbo en BHV binnen de organisatie.

3 Wie zoeken wij?

- Je hebt een HBO werk- en denk niveau en tenminste 5 jaren relevante werkervaring in een vergelijkbare functie als Officemanager en/of directiesecretaresse;
- Je spreekt en schrijft goed Nederlands;
- Je bent een enthousiaste en flexibele teamspeler die ook gewend is om zelfstandig te werken.
- Je hebt een warm, vriendelijk en dienstverlenend karakter;
- Je bent tactisch en geduldig en tegelijkertijd ook doortastend;
- Je werkt verbindend, bent oplossingsgericht en zoekt de samenwerking op;
- Je bent integer, durft je kwetsbaar op te stellen en vragen te stellen;
- Je bent stressbestendig;
- Je hebt uitstekende computervaardigheden en specifiek met programma's als Teams, Word, Excel, SharePoint, PowerPoint.

4 Wat heeft Jantje Beton jou te bieden?

- Een functie in een professionele organisatie met een relevante maatschappelijke missie met een speelse en informele cultuur;
- Een omgeving waar resultaatgericht gewerkt wordt vanuit een grote betrokkenheid en passie bij de doelgroep en onze missie;
- De functie is gewaardeerd in salarisschaal 6 van de cao Sociaal Werk Nederland. Min. € 2.348,- en max. € 3.361,- op basis van 36 uur per week. Dit is exclusief Individueel Keuze Budget (IKB) ca. 18%.
- Een aanstelling voor 1 jaar met de intentie tot verlenging of een vast dienstverband bij goed functioneren. Jantje Beton biedt graag ruimte voor persoonlijke en professionele groei en ontwikkeling en faciliteert dat middels opleiding en scholing. Verder zijn er binnen Jantje Beton flexibele werktijden en is er volop ruimte om vanuit huis te werken.

5 Over Jantje Beton

Jantje Beton is hét goede doel dat zich sinds 1968 samen met kinderen en jongeren inzet voor meer en uitdagender speelruimte en meer speelkansen. Jaarlijks doen ruim 350.000 kinderen mee aan de activiteiten en projecten van Jantje Beton. Kinderen en jongeren in kwetsbare (speel)posities krijgen hierbij extra aandacht. Wij willen bereiken dat álle kinderen en jongeren in Nederland dagelijks kunnen spelen en bewegen. Kinderen moeten steeds meer en spelen steeds minder, terwijl spelen het belangrijkste én het leukste onderdeel is van een gezond leven. Daarom zegt Jantje Beton ... STOP NOOIT MET SPELEN! Kijk voor meer informatie op www.jantjebeton.nl.



Arthur van Schendelstraat 550
3511 MH Utrecht
www.jantjebeton.nl

6 Reageren?

Stuur vóór 2 juli een brief (of video!) en CV naar werkenbij@jantjebeton.nl ter attentie van Dianne Langedijk (Controller). Wil je meer weten over de functie? Neem dan contact op en bel haar gerust op via 06 40 75 48 71. De eerste gespreksronde staat gepland op donderdag 7 juli tussen 9.00 uur en 13.00 uur. De tweede gespreksronde vindt plaats op dinsdag 12 juli tussen 09.00 uur en 12.00 uur.