

# STAAT.

---

STAAT. is dé adviseur op het gebied van zorgvastgoed met als specialisatie gebiedsontwikkeling, bouwmanagement en vastgoedadvies.

## **Functieomschrijving:**

Als Office Manager bij STAAT. ben jij de spil in het web en zorg je dat alles op kantoor op rolletjes loopt. Je bent goed in plannen, organiseren en houdt van afwisseling.

## **Wat ga je doen:**

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor alle interne en externe relaties
- Agendabeheer voor zowel de directie als de projectmanagers
- Verwerken van inkomende en uitgaande communicatie
- Ondersteuning bieden daar waar nodig
- Projectmappen opstellen en bijhouden
- Opstellen van offertes en opdrachten
- Financiële administratie
- Personeelsadministratie; het opstellen van contracten, vakantieplanning, ziekmeldingen en teambuildingdagen organiseren, zowel binnen als buitenland.
- Het bijhouden van sociale media.

## **Profiel:**

- Minimaal MBO werk- en denkniveau
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Sterke organisatorische vaardigheden en oog voor detail
- Bekendheid met kantoorsoftware, zoals Microsoft Office
- Proactieve en zelfstandige werkhouding
- Flexibiliteit en het vermogen om te multitasken

## **Aanbod:**

- Parttime functie: 24 uur per week
- Mogelijkheid tot thuiswerken
- Een dynamische en stimulerende werkomgeving
- Marktconform salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden

## **Wie zijn wij:**

- Wij zijn een platte en persoonlijke organisatie met een groot netwerk
- Ons ambitieuze team bestaat uit betrokken en bevlogen medewerkers
- Wij werken in een open en fijne werksfeer, inclusief jaarlijkse teamreisjes

## **Locatie:**

Vanaf 1 juli zijn wij gevestigd in kantoor Paulina te Maasdijk.

Wil jij deel uitmaken van een dynamisch team en jouw organisatorische vaardigheden inzetten als Office Manager bij STAAT? Dan is dit jouw kans! Stuur jouw profiel naar [amanda@staatbv.nl](mailto:amanda@staatbv.nl) Heb je nog vragen? Neem dan contact op met Amanda van Ooijen op 06-53264419.

Neem ook een kijkje op onze [STAAT. | LinkedIn](#)