

Vacature Office Manager bij Stichting SIVI te Utrecht

Locatie: Utrecht

Uren: 24 tot 28 uur, veel flexibiliteit en mogelijkheid tot thuiswerken

Salarisindicatie: € 4.000 bruto per maand op basis van fulltime dienstverband

Ben jij de Office Manager als kloppend hart van ons kantoor?

In deze functie zorg jij ervoor dat alles op rolletjes loopt en iedereen zijn werk optimaal kan doen. Je werkt zelfstandig en krijgt een grote mate van autonomie.

Werken in de dynamische wereld van SIVI

De wereld van de financiële dienstverlening is volop in beweging. Contacten met klanten en tussen ketenpartners onderling kunnen inmiddels niet meer zonder online verkeer, met alle data, berekeningen en toepassingen die daarbij horen.

SIVI maakt digitaal zakendoen standaard, brengt partijen uit de keten samen en zet zich actief in om steeds meer partijen – verzekeraars, intermediairs, arbodiensten, pensioenfondsen, softwarebedrijven en andere ketenpartners – met onze standaarden nog succesvoller te laten zijn.

Je komt te werken in een klein team van consultants en werkt samen met professionals.

Wat ga je doen?

Je taken zijn onder andere:

- Het coördineren en beheren van administratieve processen betreffende de personeelsadministratie, financiële administratie en trainingsadministratie;
- Het beheren van de agenda van de directeur en het plannen van afspraken;
- Voorraadbeheer van kantoorartikelen en faciliteren van een prettige werkomgeving.

Een uitgebreide beschrijving van het takenpakket is beschikbaar (zie bijlage).

Wie ben jij?

Wij zoeken een zelfstandige, enthousiaste en georganiseerde collega die:

- Minimaal HBO werk- en denkniveau heeft;
- Ruime ervaring heeft in een vergelijkbare functie;
- Communicatief sterk is (in Nederlandse taal);
- Zelfstandig en proactief werkt, en ook goed in teamverband functioneert;
- Een flexibele instelling heeft en zeer kwaliteitsgericht is.

Je bent:

- Zelfstandig, flexibel en je draagt kwaliteit hoog in het vaandel;
- Initiatiefrijk en proactief, je denkt graag mee en denkt vooruit;
- Dienstverlenend, ondersteunend en je vindt het leuk om anderen te helpen.

Wat bieden wij?

- Een centrale functie in een professioneel team;
- Mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen via trainingen en opleidingen;
- Een moderne werkplek waar jouw ideeën worden gewaardeerd;
- Regelmatig gezellige teamactiviteiten.

SIVI: een werkgever waar je op kunt bouwen!

Binnen SIVI bieden we je de mogelijkheid om je continu te ontwikkelen. Ook hebben we uitstekende arbeidsvoorwaarden, waaronder:

- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband;
- Mogelijkheid om parttime te werken;
- Een prima salaris, pensioenregeling en 13de maand;
- Een jaarlijks persoonlijk opleidingsbudget van € 2.500;
- 30 vakantiedagen (bij een fulltime dienstverband) en ruimte om dagen te (ver)kopen.

Interesse?

Stuur dan snel je CV en motivatie naar de directeur van SIVI via peter.mols@sivi.org.

Meer weten? Dan kun je contact opnemen met de huidige Office Manager Elise van der Kloet.

Extra informatie over SIVI kun je vinden op: www.sivi.org.

Takenpakket Office Management SIVI

- Personeelsadministratie
 - In- uit dienst
 - Wijzigingen personeelsadministratie
 - Vragen personeel over arbeidsvoorwaarden
 - Ziek- en betermeldingen
 - Verlof
 - Salarissen
 - Jaarlijks indexatie berekenen en doorvoeren in salarissen
- Financiële administratie
 - Inkomende facturatie
 - Uitgaande facturatie
 - Deelnemersadministratie bijhouden
 - Bijdragemodel Pensioenfederatie opmaken
 - Opstellen begroting SIVI
 - Realisatie, Forecast financiën > rapportages
 - Accountantscontrole (interim en eindcontrole)
 - Betalingen in ING
 - Administratie mailbox bijhouden
- Trainingsadministratie
 - Bijhouden aanmeldingen en wijzigingen
 - Bijhouden website trainingen
 - Bijhouden planning trainingen
 - Verzorgen van mailingen over de trainingen (uitnodiging en evaluatie)
 - Verzorgen van facturatie van de trainingen
 - Opmaken presentielijsten en certificaten
 - Lunch regelen
- Agendabeheer/secretarieel
 - Agendabeheer van directeur
 - Planning bestuursvergaderingen, stuurgroepen en ander complex agendabeheer
 - Op verzoek managing consultants afspraken plannen
 - SIVI team (teamoverleg, uitjes ed.)
 - KvK in- en uitschrijvingen
- Facilitair
 - Bestellen kantoorbenodigdheden
 - Voorraad pantry op orde en netjes houden
 - Onderhoud koffiezetapparaat
 - Beheer telefoonabonnementen
 - Organiseren van uitjes, kerst, sint en Pasen pakketjes
 - Kentekens registreren van bezoekers
 - Lunch regelen voor afspraken
 - Externe vergaderlocaties regelen