

Office Manager

Ben jij sociaal en toegankelijk? Communiceer je duidelijk en sta je stevig in je schoenen? Dan is de rol van Office Manager bij ons perfect voor jou!

Als Office Manager ben jij de spil van onze organisatie. Je bent verantwoordelijk voor het soepel laten verlopen van verschillende administratieve en operationele processen binnen ons kantoor.

Van het ontvangen van gasten en het beheren van voorraden tot het verzorgen van de (personeel- en salaris)administratie en het voeren van functioneringsgesprekken.

Jouw rol is van onschatbare waarde voor het succes van ons team.

Over ons

Onze chauffeurs maken vanuit onze locatie in Deurningen (tussen Oldenzaal en Hengelo) zowel nationale als internationale ritten. Wij zijn gespecialiseerd in het vervoeren van bloemen, planten en boomkwekerijproducten voor kwekers, boomkwekers en tuincentra. Daarnaast vervoeren we ADR klasse 1 ritten.

Met een team van 35 chauffeurs en kantoormedewerkers vormen we een modern familiebedrijf.

Het voordeel van werken in een familiebedrijf is dat er geen drempels zijn. Iedereen is hier gelijk, én even belangrijk. We zijn betrokken bij elkaar en je bent hier geen nummer. Een ander voordeel van een familiebedrijf is dat de lijnen kort zijn. Goede afstemming is belangrijk. Met de chauffeurs vaak op afstand is communiceren soms functioneel en soms gericht op de werkrelatie.

Wat ga je doen?

- Je bent vanaf 3 juni 2024 beschikbaar voor 2 tot 3 dagen per week.
- Je verzorgt de personeel- en salarisadministratie.
- Je fungeert als eerste aanspreekpunt voor klanten, leveranciers en andere bezoekers.
- Je ondersteunt bij administratieve taken, zoals het verwerken van inkomende en uitgaande post. Daarnaast beheer je onze social media kanalen en plaatst hier structureel content.
- Je voert jaarlijks functioneringsgesprekken met medewerkers samen met de leidinggevende.
- Je beheert de voorraden en plaatst bestellingen. Zo grijpen we nooit mis en is er altijd wel wat lekkers bij de koffie.
- Je zorgt voor een nette en georganiseerde werkomgeving waar iedere collega graag komt voor een praatje.

Wat breng je mee?

- ✓ Je hebt ruime ervaring opgedaan in een soortgelijke rol. De term 'multitasker' klinkt bij jou als muziek in de oren. Het betreft een zelfstandige rol waarbij je veel verantwoordelijkheid krijgt.

- ✓ Je bent organisatorisch sterk. Je zit letterlijk midden in de organisatie en krijgt veel mee van wat er gebeurt. Je regelt, zoekt uit en prioriteert. Je houdt overzicht en je werkt gestructureerd.
- ✓ Je bent een verbindende factor. Je maakt een praatje met iedere collega en weet wat er speelt. Dat sociale aspect is belangrijk bij ons. We zijn betrokken bij elkaar.

Wat krijg je van ons?

- ✓ We starten met een jaarcontract. Zijn we na dat jaar nog blij met elkaar? Dan zetten we het om in een contract voor onbepaalde tijd.
- ✓ Een bruto salaris tussen de €3000,- en €3300,- per 4 weken obv 40 uur. Omgerekend naar een uurloon kun je uitgaan van €18,75 - €20,63.
- ✓ 27,5 vakantiedagen en 3,5 atv dagen per jaar bij een fulltime dienstverband en 8% vakantiegeld.
- ✓ De mogelijkheid om 16-20 uur te komen werken tijdens kantoortijden. Werkdagen stemmen we af in overleg.
- ✓ Een goede pensioenregeling (cao beroepsgoederenvervoer).
- ✓ Je kunt gebruik van ons fietsplan.
- ✓ En last, but not least: we informeren je jaarlijks over de gang van zaken van het bedrijf onder het genot van een hapje en een drankje. We doen het tenslotte samen!

Herken jij je in bovenstaand profiel? Heb je nog vragen? Neem dan contact op met Jos Lesscher. Hij is bereikbaar op 074-2773671. Langskomen mag ook. We zijn gevestigd aan de Oude Postweg 3 in Deurningen. De koffie staat klaar!