

*Milieu Centraal is het kenniscentrum voor duurzaam leven, en geeft consumenten praktische tips en adviezen: van afval scheiden tot zonnepanelen kopen. Milieu Centraal garandeert onafhankelijke en betrouwbare informatie. We staan dagelijks de pers te woord, werken samen met vele andere partijen en informeren dagelijks 20.000 tot 30.000 consumenten via milieucentraal.nl, andere websites en sociale media.*



Milieu Centraal zoekt per 1 november enthousiaste kandidaten voor:

**Ervaren office manager (m/v)**

0,88 -1,0 fte (32-36 uur)

**Functieomschrijving**

Wil je onze bedrijfsvoering helpen professionaliseren?

Het secretariaat is het kloppend hart van de organisatie van Milieu Centraal en als office manager ben je de spin in het web. Je runt samen met een collega en de directeur de bedrijfsvoering. Ons doel is dat de bedrijfsvoering een geoliede machine wordt en professionaliseert. De functie is breed en gevarieerd en behelst o.a. volgende taken:

- Je doet voorstellen hoe werkprocessen beter kunnen worden ingericht en je ontwikkelt en beheert het handboek bedrijfsvoering.
- Je voert ondersteunende werkzaamheden uit voor de Raad van Toezicht zoals het plannen van de vergaderingen, in overleg samenstellen van de agenda, het bijvoegen van relevante achtergrondinformatie, notuleren en het archiveren ervan, en het bewaken van de voortgang van de overeengekomen acties. Je bent het visitekaartje van Milieu Centraal en draagt zorg voor een correcte en gastvrije uitvoering van het secretariaat zoals het beantwoorden van de telefoon, ontvangen van bezoekers en het beantwoorden van vragen die in de algemene mailbox van Milieu Centraal binnenkomen.
- Je speelt een belangrijke rol in de uitvoering van het personeelsbeleid:
  - het zelfstandig afhandelen van procedurele vragen van het personeel en het verstrekken van informatie met betrekking tot procedures, behandelwijze van personele aangelegenheden, salaris- en pensioenvragen etc.;
  - het uitvoeren van een signaalfunctie richting directie;
  - in samenwerking met administrateur zorgdragen voor de salarisbetalingen;
  - het afhandelen van verzuimmeldingen;
  - het adequaat doorzetten van vragen van medewerkers naar de directie of naar de HRM adviseur;
  - je ondersteunt het wervings- en selectieproces van nieuwe medewerkers;
  - het zorgdragen voor de inhuur van uitzend- en flexkrachten;
  - het up-to-date houden van alle personeelsinformatie;
  - het beheren van werknemersverzekeringen en pensioen.
- Je ondersteunt de financiële administratie door het invoeren van facturen en controleren van de urenregistratie.
- Je voert ondersteunende werkzaamheden voor directie en programmamanagement uit

### *Kennis & Ervaring*

Opleidingsniveau/-richting	HBO of MBO+/ secretariael, schroevers, office management, facility
Relevante werkervaring	1-3 jaar HBO/ 5-7 jaar MBO+
Kennis en ervaring	Ervaring met geautomatiseerde systemen, secretariael-administratieve procedures en programma's (microsoft office 365, inclusief outlook, word, excel, powerpoint, alsmede externe mailprogramma's, databestanden, relatiebeheersystemen (CRM))

### *Profiel*

We zoeken een collega die houdt van regelen en organiseren en die die vol enthousiasme en doortastendheid het secretariaat samen met zijn/haar collega naar een hoger plan kan tillen. We zoeken iemand die de volgende competenties heeft:

- Klantgericht
- Initiatiefrijk
- Organisatietalent
- Zorgvuldig
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Flexibel
- Samenwerkingsgericht

### *Ons aanbod*

We bieden de gelegenheid om een bijdrage te leveren aan een organisatie met een belangrijk maatschappelijke functie, het verduurzamen van de Nederlandse samenleving. De organisatie is met ruim 35 mensen groot genoeg om iets te betekenen en klein genoeg om onderling betrokken te zijn. We streven naar een professionele en transparante werkwijze, en hebben kwaliteit en werkplezier hoog in het vaandel staan. We bieden goede arbeidsvoorwaarden.

We zijn een flexibel team en hebben moderne arbeidsvoorwaarden. Voor de salarissen hanteren we een eigen salaristabel. Voor deze functie varieert het bruto salaris van 2646 tot 3186 euro per maand. Je ervaring is bepalend voor de hoogte. Het gaat om een tijdelijke aanstelling voor een jaar, met zicht op een vaste aanstelling.

### *Procedure en inlichtingen*

Spreekt deze advertentie je aan dan nodigen wij je uit om je sollicitatie, voorzien van een curriculum vitae, tot 24 september, te sturen naar [vacatures@milieuentraal.nl](mailto:vacatures@milieuentraal.nl) o.v.v. "office manager". Inlichtingen bij Ika van de Pas, tel. 06 38825132.