

Vacature Office Manager (m/v) | 20 - 24 uur per week

SportUtrecht en de organisatie

SportUtrecht is de sportondersteuningsorganisatie en belangenbehartiger van sportaanbieders in Utrecht. We stimuleren sporten en bewegen van Utrechters in alle denkbare vormen en werken daartoe nauw samen met de ruim 500 sportaanbieders in de stad en met organisaties die in nauw contact staan met bewoners. SportUtrecht is voortgekomen uit Harten voor Sport en de Vereniging Sport Utrecht en bestaat sinds 1 augustus 2018. We onderscheiden 5 kerntaken: advisering sportclubs, sportstimulering, topsport en talentontwikkeling, promotie van sport en bewegen en belangenbehartiging. Er werken ruim 80 medewerkers bij SportUtrecht.

Functie

In de functie van Office Manager ben jij onmisbaar in het goed reilen en zeilen van ons kantoor. De functie is voor 20 tot 24 uur in de week, wat bij voorkeur neerkomt op een 3-daagse werkweek (maandag óf dinsdag, woensdag en donderdag).

Taken

Als Office Manager behoren de volgende taakgebieden tot jouw takenpakket:

- *Facilitaire zaken*
Hierbij draag je de verantwoordelijkheid voor het voorraadbeheer, het onderhoud van onze faciliteiten en het verwerken van de post.
- *ICT ondersteuning*
Jij bent het eerste aanspreekpunt als het gaat om ICT gerelateerde vragen, je kunt eenvoudige problemen zelf oplossen, bent in staat om een externe ict-professional te briefen en je ziet er op toe dat de problemen adequaat worden verholpen. Jij hebt kennis en vaardigheid in het gebruik van de systemen waar de medewerkers van SportUtrecht gebruik van maken.
- *Administratieve ondersteuning en dienstverlening*
Als Office Manager heb jij ook een receptiefunctie. Zo ben je aanspreekpunt voor externe partijen en je behandelt inkomende berichten via e-mail & telefoon. Daarnaast ondersteun jij bij het verwerken van facturen en het uitgeven van sleutels, apparatuur, etc.

Competenties/ervaring

- MBO werk- en denkniveau;
- Goede vaardigheid in en kennis van de gehanteerde systemen (exact/synergy, office pakket – excel, word, powerpoint);
- Zelfstandige en proactieve werkhouding; gericht op het adequaat en zorgvuldig afhandelen van vragen en het oplossen van problemen van je collega's;
- Inzicht in de binnen de organisatie geldende procedures en processen;
- Zakelijk inzicht en vermogen te onderhandelen met leveranciers.



Procedure en vergoeding

De inschaling vindt afhankelijk van ervaring en competenties plaats in functieschaal 6 van de CAO Sport en ligt tussen €2.177 en € 3.053 bij een fulltime dienstverband.

De vacature kan eventueel ook uitgevoerd worden door een ZZP-er en geldt voorlopig voor een periode van 6 maanden. Mensen met een beperking tot de arbeidsmarkt hebben een pre.

Ben je geïnteresseerd, stuur dan uiterlijk 30 september 2019 je motivatie en curriculum vitae naar info@sportutrecht.nl, ovv sollicitatie Office Manager.

Mocht je vragen hebben over de vacature dan kun je die stellen aan Ronald Hennekes, via ronald.hennekes@sportutrecht.nl of telefoon (06) 54 69 51 78.

Acquisitie naar aanleiding van de vacature wordt niet op prijs gesteld.

