

## Vacature office medewerker

**Nijmegen – per direct (16 tot 24 uur per week)**

*Topsfeer én werken bij een creatief en veelzijdig bureau? Als office medewerker bij Gloedcommunicatie in Nijmegen pak je alles aan. En vaak nog tegelijk ook. Of het nu gaat om betrouwbare projectadministratie, brede ondersteuning van commerciële activiteiten of het verbeteren van crm en informatievoorziening. Jij draait je hand er niet voor om.*

Jij draagt bij aan de juiste omstandigheden op kantoor om opdrachtgevers optimaal van dienst te zijn. Samen met Monique, Moniek, Geertje, Suus en Susan ben jij verantwoordelijk voor het reilen en zeilen op kantoor. Van actuele administratie en facilitaire zaken tot personeelszaken en pr. Als office verdelen we de taken het liefst zoveel mogelijk naar kennis, talent, ervaring en voorkeur. Je kunt daarmee invloed uitoefenen op de invulling van je eigen takenpakket. Waar je na verloop van tijd zelf de verantwoordelijkheid voor draagt. Onze organisatie is informeel en geen dag is er hetzelfde. Het werken met deadlines en commerciële uitdagingen zorgt voor een dynamische office en een grote variëteit aan werkzaamheden. Dit vraagt om duidelijke afspraken, gevoel voor prioriteit en goede communicatie.

### Een gemiddelde dag bij Gloed

Je checkt de diverse mailboxen en agenda's voor die dag en bereidt daarna de vergaderzaal voor om gasten te ontvangen. Vanochtend gaat er met spoed nog een offerte de deur uit, waar jij met je kritische blik nog een laatste check op doet. Een directielid die een afspraak met de Raad van Advies wil inplannen, een collega die deze middag nog een Greenwheels nodig heeft en nog 10 inkoopfacturen die klaarstaan om in te boeken. Ondertussen blijf je vriendelijk aan de telefoon, want die blijft maar gaan. En in de middag? Nog even een brainstorm met je collega's voor de voorbereiding van een klantendag.

### Wat verwachten wij van jou?

- Een mbo+ of hbo-opleiding op het gebied van officemanagement of secretariële ondersteuning. Of aantoonbare werkervaring.
- Ervaring als medior is welkom, maar geen pre. Solliciteer ook als je een goede junior bent en net je diploma op zak hebt.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel schriftelijk als verbaal.
- Je kunt goed uit de voeten met de Microsoft Office programma's en bent bij voorkeur handig met crm- en cms-systemen.
- Inzicht in cijfers en gevoel voor financiële administratie is een pre.
- Je durft door te vragen als iets niet helemaal duidelijk is. Ook bij projectleiders of managementleden. Je staat voor openheid.
- Je kunt snel schakelen en creatief handelen. Gaat iets niet linksom, dan rechtsom of gewoon rechtdoor.
- Oog voor detail en streeft naar nauwkeurigheid. Het is meer dan oké om een fout te maken. Daarvan leren is nog beter.
- Hou jij van flexibele tijden? Wij ook. Het heeft onze voorkeur als de uren verdeeld worden over meerdere dagen door de week heen.

### Vaardigheden

Must: Ervaring met Microsoft Office Word, Excel | crm--systemen

Pre: Chainwise crm-pakket | Twinfield boekhoudpakket | Microsoft Office Teams

Ben je niet bekend met de pre's, geen probleem. Dan verwachten we van jou een gezonde nieuwsgierigheid en de bereidheid om je dit eigen te maken. Uiteraard met ondersteuning van ons en/of trainingen.

### Competenties

Hands-on | Secuur | Nieuwsgierig en leergierig | Gedisciplineerd en werkt accuraat | Open persoonlijkheid, maakt makkelijk contact | teamspeler

**Wat bieden wij jou:**

- Een belangrijke functie in een vooruitstrevend bedrijf. Bij ons is volop ruimte voor variatie in werk en eigen initiatief. Je kunt bij ons volop ontdekken en uitproberen.
- Een marktconform salaris dat past bij jouw kennis en ervaring.
- Je wordt onderdeel van een zelfstandig en betrokken team.
- Toekomstperspectief in een groeiende organisatie.
- Flexibele werktijden en mogelijkheid tot thuiswerken in overleg met je directe collega's.
- Aantrekkelijke (extra) arbeidsvoorwaarden. Denk aan een thuiswerkvergoeding, pensioenregeling, winstuitkering, reiskostenvergoeding en opleidingsbudget.
- Extra vrije dagen. 27 vakantiedagen in plaats van de wettelijk vastgelegde 20.
- Onbeperkt sporten in ons karakteristieke oude pand. Trap op, trap af!
- Een fijne werkplek in Nijmegen met gezellige collega's. Als je wilt dan sluit je aan bij de gezamenlijke lunch. Of ga een keer mee escapen!

**Wie zijn wij?**

Gloedcommunicatie is een veelzijdig, creatief en full-service marketingcommunicatiebureau met meer dan 35 betrokken medewerkers. Wij werken graag voor organisaties die een maatschappelijk meerwaarde bieden. Van idee, marketingcommunicatiestrategie tot en met executie, monitoring, webapplicaties en optimalisatie. Dit doen wij elke dag vanuit onze kernwaarden: vuur, verbinding en beweging. Maatschappelijk verantwoord ondernemen is in onze organisatie verankerd.

Ben jij dit en is dit jouw baan? Dan maken we graag kennis met je. Stuur je motivatie en cv naar [hr@gloedcommunicatie.nl](mailto:hr@gloedcommunicatie.nl). Wil je meer van ons weten, check [www.gloedcommunicatie.nl](http://www.gloedcommunicatie.nl) of neem voor vragen contact op met Monique Schoorl of Susan van den Heuvel via 024 – 323 91 10.

*Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.*

