

Office Manager | 28-32 uur

Ben jij die positieve, energieke en toegankelijke alleskunner die het heerlijk vindt om te ontzorgen? Ben jij flexibel, goed bestand tegen hectiek en kun je snel schakelen tussen je werkzaamheden. Vind je het prettig dat geen dag hetzelfde is en zie jij met jouw proactieve werkhouding het werk liggen? Dan zoeken wij jou!

Wie zijn wij?

Twente Board is een spin in het web tussen ondernemers, onderwijs en overheid in Twente. Twente Board Development is de uitvoerings- en ontwikkelorganisatie. Samen hebben we één belang en dat is het versterken van de economie in Twente. We verbinden, dagen uit, maken impact en investeren in de toekomst van Twente.

Onze opgave

Twente Board werkt aan het versterken van de economie in Twente met oog voor de maatschappelijke opgaven zoals circulariteit, innovatieve zorg en digitalisering. We doen dit samen met ondernemers, onderwijs en overheid. We investeren in de innovatiekracht voor een toekomstbestendig en duurzaam Twente en in het aantrekken en behouden van talent. Wij maken dagelijks impact, wij verbinden organisaties, mensen en ideeën, en dat doen we met het nodige lef. Ons uiteindelijke doel is een groene technologische topregio waar het goed wonen, werken en leven is. Oftewel, samen streven we naar het *Bruto Twents Geluk!*

Wat ga je doen als Office Manager bij Twente Board Development?

Als Office Manager ondersteun jij de directeur en voorzitter in een uitdagende, afwisselende rol waarin jij het verschil maakt. Jij bent niet alleen een organisatorisch wonder, maar ook een vertrouwenspersoon (luisterend oor) en steunpilaar. Van complex agendabeheer, zorgen voor een positieve werkcultuur tot het regelen van een leuke attentie voor collega's en/of relaties, jij houdt alles soepel draaiend en laat geen detail aan het toeval over. En vertrouwelijke informatie? Dat behandel jij met de grootste discretie.

Naast bovenstaande ben je verantwoordelijk voor een breed scala aan personeelsgerelateerde taken (oa onboarding, opstellen contracten en ondersteunen bij werving en selectie).

Waar wij blij van worden

- HBO werk- en denkniveau
- Minimaal 5 jaar relevante werkervaring in een vergelijkbare rol
- Ruime ervaring met complex agendabeheer
- Affiniteit met (administratieve) HR-werkzaamheden is een must
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal
- Een proactieve houding; je denkt vooruit, lost problemen op voordat ze ontstaan en maakt het werk van de directeur en voorzitter een stuk makkelijker
- Je kan meerdere ballen hooghouden, ook als de agenda's volstromen
- Je haalt plezier uit het ontzorgen van anderen!

Wat bieden wij?

Werken moet vooral leuk zijn, uitdagend en het liefst elke dag anders. Bij ons vind je precies wat je zoekt. Twente Board heeft een platte organisatiestructuur waardoor je op jouw manier kunt bijdragen aan de ontwikkeling van deze regio. We bieden je een uitdagende en gevarieerde functie in onze prachtige Twente Hub in Enschede. Je werkt nauw samen met je collega Office Manager in een ondernemende en dynamische omgeving. Je krijgt veel vrijheid en verantwoordelijkheid om je werkzaamheden naar eigen inzicht uit te kunnen voeren.

- Een gevarieerde functie voor 28 tot 32 uur per week.
- Een goed salaris afgestemd op jouw opleiding, ervaring en leeftijd.
- Een arbeidsovereenkomst voor één jaar met uitzicht op een vast dienstverband.
- Uitstekende opleidingsmogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen.
- Een aantrekkelijke eindejaarsuitkering.
- Pensioenopbouw en reiskostenvergoeding
- Enthousiaste collega's en gezellige teamuitjes

Interesse?

Is dit jouw nieuwe uitdaging wacht dan niet te lang met reageren?

We ontvangen je motivatie en CV graag via werkenbij@twenteboard.nl en wie weet heten wij je dan binnenkort van harte welkom in ons team. Heb je vragen? Neem dan contact op met Loes Kroep, Office Manager, tel. 06-29676681.