

Jouw taken als office manager bestaan uit...

Als office manager weet je dat een soepel draaiend kantoor draait om meer dan alleen de dagelijkse taken. Jij zorgt ervoor dat alles goed georganiseerd is en blijft, zodat het team optimaal kan presteren. Van het beheren van de administratieve processen tot het organiseren van leuke evenementen voor het team, jij zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt. Je hebt een scherp oog voor detail en denkt altijd een stap vooruit om de werkplek te verbeteren.

Je zorgt ervoor dat de communicatie soepel verloopt en iedereen zich op zijn gemak voelt. Van facturatie tot het regelen van vergaderingen en teamuitjes, jij houdt alles in de gaten. Je schakelt makkelijk tussen verschillende taken en blijft altijd proactief om nieuwe manieren te vinden om alles efficiënter te maken.

Regelmatig kom je samen met je collega's om ervoor te zorgen dat de werkplek altijd in topvorm is. Je denkt mee over de organisatie, zorgt dat processen goed verlopen en helpt waar nodig om de sfeer op kantoor te verbeteren. Jij bent degene die alles draaiende houdt, zodat het hele team zich kan focussen op wat ze het beste doen.

Onze wishlist

Onze wensen komen uit als jij...

- Een scherp oog hebt voor detail en altijd denkt aan de efficiëntie van de processen.
- Goed georganiseerd bent en meerdere taken tegelijk kunt beheren zonder het overzicht te verliezen.
- Sterk bent in communicatie en het beheren van zowel interne als externe relaties.
- Je minimaal een MBO3 opleiding volgt.
- Proactief bent in het oplossen van problemen en altijd kijkt naar manieren om dingen te verbeteren.
- Affiniteit hebt met administratieve software zoals Google Workspace, MS Office of andere relevante tools.
- Een echte teamspeler bent die goed kan samenwerken met verschillende afdelingen.
- Een vriendelijke en energieke persoonlijkheid hebt die bijdraagt aan een fijne werkplek.

What's in it

for you

Een goede samenwerking komt van twee kanten. Daarom krijg je van Whello veel terug voor je inspanningen:

- Een fijne samenwerking werkt twee kanten op. Bij Whello krijg je dit van ons:
- Werken (en leren) bij een van de snelst groeiende bureaus van Nederland
- Een inspirerende werkplek in de Amsterdamse Houthavens (uitzicht over het water included)
- Een open, informele cultuur waar groei en samenwerking centraal staan.
- Kwartaaluitjes, hybride werken
- Je krijgt een stagevergoeding van €400 en goede secundaire arbeidsvoorwaarden
- Reiskostenvergoeding

Ben jij klaar om je stempel te drukken op de dagelijkse gang van zaken bij Whello en een bijdrage te leveren aan ons team? Laat dan snel je gegevens achter en we nemen contact met je op!