

### **Vacature: Officemanager (gemiddeld 24 uur per week)**

Ben jij onze steun en toeverlaat en hou je ervan om het reilen en zeilen van ons kantoor op rolletjes te laten lopen? Haal jij voldoening uit anderen ontzorgen en heb je ervaring met personeelszaken? Dan ben jij precies de collega die wij zoeken bij de Nederlandse vereniging van pedagogen en onderwijskundigen, de NVO!

### **Over de NVO**

Bij de NVO verenigen we ruim 10.000 enthousiaste pedagogen, orthopedagogen en onderwijskundigen. Samen staan we voor een sterke beroepsgroep die zich inzet voor optimale opvoeding, ontwikkeling en afhankelijkheidsrelaties. Onze leden zijn actief in de jeugdhulp, gehandicaptenzorg, het onderwijs, ggz18+ en ouderenzorg. Wij ondersteunen hen met advies, belangenbehartiging en kwaliteitszorg, zodat zij hun passie kunnen inzetten voor een betere samenleving. Wij zijn een groeiende organisatie met momenteel 21 betrokken medewerkers, het kantoor is gevestigd in Utrecht. Wij zijn op zoek naar een enthousiaste nieuwe collega die ons team komt versterken!

### **Wat ga je doen?**

Als officemanager zorg je dat de dagelijkse gang van zaken op ons kantoor soepel verloopt. Denk aan zaken als telefonische bereikbaarheid, ontvangst van gasten, facilitaire zaken en inkoop, huisvestingszaken, beheer van werkprocessen en agendabeheer. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de praktische zaken rondom personeelsbeheer, denk aan onboarding, personeelsadministratie, werving en selectie, contact met verzekeraar rondom ziekteverzuimbegeleiding, attenties en dergelijke. Je werkt breed voor ons hele kantoor en nauw samen met de directiesecretaresse, medewerker financiële- en salarisadministratie en administratieve ondersteuners.

### **Wat breng jij mee?**

Je bent organisatorisch sterk, kan gemakkelijk schakelen tussen diverse taakvelden en bent goed in staat het overzicht te bewaren. Je bent servicegericht, integer, representatief, accuraat, goed in samenwerken en kan gemakkelijk communiceren in woord en schrift. Je bent discreet en handelt zorgvuldig vertrouwelijke zaken af.

Jij:

- Hebt minimaal een gerichte MBO-niveau 4 opleiding en enkele jaren relevante werkervaring;
- Hebt ervaring met personeelszaken, dan wel bereidheid hierin gerichte opleiding te volgen;
- Bent administratief en organisatorisch sterk met oog voor detail;
- Bent stressbestendig en in staat om prioriteiten te stellen;
- Kunt goed zelfstandig werken, bent initiatiefrijk, toont lef;
- Hebt ruime ervaring met Office 365;
- De flexibiliteit om incidenteel in de avond te werken voor gerichte ledenondersteuning.

### **Wat bieden wij jou?**

Een veelzijdige nieuwe functie in een groeiende informele organisatie met korte lijnen en veel ruimte voor eigen initiatief.

- Je werkt minimaal 3 dagen op ons kantoor in Utrecht en kan in overleg incidenteel thuiswerken. Werktijden in overleg, waarbij ook parttime invulling mogelijk is op meer dan 3 dagen per week (bijvoorbeeld verspreid over 4 of 5 dagen).
- Wij volgen de cao GGZ, met een aantrekkelijk salaris passend bij jouw opleiding en ervaring (FWG 45 met een minimum van € 3.425,- en een maximum van € 4.017,- bruto per maand op basis van voltijd dienstverband).
- Daarnaast bieden we een vaste eindejaarsuitkering, scholingsbudget, reiskostenvergoeding en, zodra in vaste dienst, een fietsplan.
- We starten met een jaarcontract met de intentie tot een contract voor onbepaalde tijd na één jaar.

### **Interesse? Laat van je horen!**

Stuur je motivatie (brief of kort filmpje) en CV naar Dieke Maatman via [d.maatman@nvo.nl](mailto:d.maatman@nvo.nl).

De vacature staat open *tot dinsdag 22 april 2025*. Als er tussentijds geschikte kandidaten zijn, dan zullen wij wel eerder in gesprek gaan met deze kandidaten.

Neem voor meer informatie contact op met Angela Verdam, manager Bedrijfsvoering (tel. 030-3031747 of [a.verdam@nvo.nl](mailto:a.verdam@nvo.nl)).

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*