

Office & Community Manager, 32-36 uur

Als Office & Community Manager ben je verantwoordelijk voor de algemene kantoor- en facilitaire zaken en zorg je dat alle medewerkers iedere dag lekker aan het werk kunnen op een prettige en verzorgde werkplek!

Ons kantoor is jouw domein. De basis bestaat uit het beantwoorden van binnenkomende telefoon en mail, postverwerking, beheer van voorraad en inkoop van kantoorartikelen. Je bent het eerste aanspreekpunt voor medewerkers over alles wat met het kantoor te maken heeft, van koffiebonen of schrijfblok, een kapotte lamp of het regelen van een lunch voor gasten. Ook ontvang en begeleid je kandidaten die voor een assessment naar ons kantoor komen.

Je bent contactpersoon en aanspreekpunt voor leveranciers en staat in nauw contact met het service team van het gebouw voor algemene zaken; denk aan de gedeelde receptie, de parkeergarage en verhuur van algemene kantoorruimtes. Ook ben je de contactpersoon en het aanspreekpunt voor de community activiteiten in het gehele gebouw, waarin activiteiten en events worden georganiseerd met de andere bedrijven in het pand.

Werkzaamheden

- **Office: Zorgen voor een net, georganiseerd kantoor, interviewkamers en een prettige werkomgeving**
 - Je coördineert en beheert algemene kantoor- en facilitaire zaken op een manier die past bij de visie van Ebbinge.
 - Je denkt na over manieren om collega's scherp te houden en op een leuke manier aan te spreken met als doel een prettige werksfeer in de kantoortuin te houden.
 - Je beantwoordt binnenkomende telefonie/email/post.
 - Je beheert de voorraad en kantoorartikelen en bestelt de kantoorboodschappen.
 - Je bent contactpersoon en aanspreekpunt voor leveranciers, medehuurders en het gebouw.
 - Je ondersteunt bij facilitaire, HR en administratieve zaken: o.a. lunchverwerking, postverwerking, toegangspassen, onboarding, cadeaus voor medewerkers en verdeling parkeerplekken.
- **Community: Je draagt bij aan een goed lopende interne en externe Ebbinge community**
 - Je ondersteunt bij organisatie brede projecten en/of evenementen die bijdragen aan de visie van Ebbinge.
 - Je neemt initiatieven voor borrels of momenten (bijv zomerborrel, wintersport, kerstgeschenk) die bijdragen aan het werkgeluk van onze medewerkers.
 - Je bedenkt en organiseert initiatieven voor Ebbinge aan community activiteiten binnen het gebouw.
- **Coördinatie assessments: Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van een goed assessment**
 - Je coördineert het assessment proces: uitzetten testen, resultaten opvragen en contact met kandidaten onderhouden.
 - Je begeleidt kandidaten tijdens assessments op kantoor.
 - Je zorgt ervoor dat er altijd een back-up van collega's is die bij afwezigheid de assessments kunnen uitzetten en begeleiden.

Wie ben je?

Wij verwachten dat je als Office & Community Manager zelf initiatieven neemt en ideeën hebt over hoe deze zaken georganiseerd dienen te worden. Je bent proactief en niet bang om zelf actie te ondernemen. Je vindt het leuk om na te denken over een kantoor dat past bij de visie van Ebbinge en je draagt hierdoor bij aan een prettige cultuur en organisatie om in te werken.

Ebbinge

Hier past iemand die de lat voor zichzelf en voor anderen hoog legt. Je bent gedreven om het verschil te maken en pakt de verantwoordelijkheid voor zowel je eigen werk als voor het grotere geheel. Je houdt ervan om nieuwe of betere werkmanieren of systemen te bedenken, die bijdragen aan onze organisatie en het werkplezier van onze medewerkers. Je maakt gemakkelijk verbinding met medewerkers en klanten door je sociale en professionele vaardigheden in te zetten. Je bent praktisch, flexibel en klantgericht en vindt het geen probleem om even zelf naar de brievenbus te lopen of een last-minute lunch te verzorgen. Van een afwisselende werkdag krijg je veel energie. Je ziet werk liggen, neemt de lead en trekt zaken naar je toe om deze zelfstandig op te lossen.

Wij zoeken een, in Amsterdam of directe omgeving wonende, Office & Community Manager met een sprankelende persoonlijkheid. Je hebt een vooropleiding op minimaal havo niveau, met aanvullende beroepsopleiding. Je functioneert momenteel op HBO werk- en denkniveau en hebt enkele jaren office management ervaring in een commerciële omgeving. Bekend met het werken in zakelijke dienstverlening/consultancy is een pre. Goede beheersing van MS Office en uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal is een must.

Wie zijn wij

Ebbinge is al meer dan 35 jaar een toonaangevend HR Adviesbureau dat betrokken is bij de invulling van sleutelposities in de top 10% van de arbeidsmarkt (zowel vaste als interim posities) en het adviseren bij vraagstukken over ontwikkeling van mensen en leiderschap. Opdrachtgevers zijn met name bekende en onbekende spelers binnen Handel & Industrie, Retail & Consumergoods en Financial Services. Deze ondernemende bedrijven zijn veelal familiebedrijven of in eigendom van Private Equity. Daarnaast doen we veel in de Publieke & Not For Profit Sector (goede doelen).

We hebben twee kantoren: in Amsterdam en Brussel. In ons kantoor in Amsterdam in de EDGE Olympic, dichtbij het Olympisch Stadion werken ongeveer 60 medewerkers. Onze cultuur kenmerkt zich door passie voor ons vak, kwaliteitsbewustzijn, informele omgang, persoonlijke aandacht en plezier in (hard) werken.

De Office & Community Manager maakt deel uit van het Staf team (7 m/v) dat bestaat uit medewerkers in HR, Finance, ICT, Data Innovatie en Marketing/communicatie.

Wij bieden je

Ebbinge biedt een plezierige werkomgeving waarbij veel ruimte is voor eigen inbreng. Onze arbeidsvoorwaarden zijn marktconform; ruimte voor persoonlijke en professionele ontwikkeling is voor ons vanzelfsprekend.

Werktijden voor deze rol zijn bespreekbaar, maar de huidige medewerker werkt 36 uur in 4 dagen van 8.15 – 17.45 uur en dat vinden we erg prettig.

Heb je interesse reageer dan *via de link* op de website met je motivatie en CV. Voor vragen over deze vacature kun je contact opnemen met Eefje Bosch, HR (eefje.bosch@ebbinge.nl) of bel voor meer informatie 020-5725732.