

VC Utrecht staat midden in de stad. Letterlijk en figuurlijk! Vanuit ons kantoor in de binnenstad stimuleren, verbinden en promoten we het Utrechtse vrijwilligerswerk. Voor (potentiële) vrijwilligers en organisaties die met vrijwilligers (samen)werken bieden we advies, workshops en ontwikkelen we innovatieve projecten. Ons team bestaat uit 12 (parttime) medewerkers, zo'n 20 vrijwilligers en een bestuur met 5 leden.

We zijn op zoek naar een enthousiaste collega voor de functie van:

Officemanager | 18 – 20 uur

Inhoud functie

In onze kleine organisatie neemt de functie van officemanager een centrale plek in. Je zorgt ervoor dat alle praktische zaken soepel verlopen en ondersteunt de organisatie bij het uitvoeren van haar taken. De functie bestaat o.a. uit de volgende taken:

- Afhandelen van inkomende telefoongesprekken, e-mail en post
- Organiseren van in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen
- Agendabeheer en planning
- Aanspreekpunt en contractbeheer voor het pand en alle leveranciers
- Voorraadbeheer kantoor- en keukenbenodigdheden
- Organisatie rondom zaalreservering door interne en externe gebruikers
- Ondersteunende werkzaamheden voor de directeur en gehele organisatie
- Opstellen en verwerken van stukken, verslagen en notulen
- Administratieve werkzaamheden en (digitale) archivering

Wat vragen wij?

- MBO werk- en denkniveau
- Woonachtig in Utrecht en omstreken
- Affiniteit met het werkveld van VC Utrecht en relevante werkervaring
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling
- Flexibel, stressbestendig en organisatorisch sterk
- Zelfstandig kunnen werken, verantwoordelijkheidsgevoel
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid
- Vaardig met computer en moderne digitale technologie

Wat bieden wij?

VC Utrecht biedt in eerste instantie een half jaar contract voor 18 - 20 uur per week, met intentie tot verlenging. De uren zijn flexibel te verdelen over minimaal drie, liefst vier dagen. Startdatum van de functie is zo spoedig mogelijk. Het salaris is conform CAO Welzijn en Maatschappelijke dienstverlening schaal 5 (min. €1.895 max. €2.700 bruto bij een 36-urige werkweek), afhankelijk van opleiding en werkervaring.

Procedure

Solliciteren kan door je cv en korte motivatie **vóór vrijdag 2 maart 12.00 uur** te sturen naar **info@vcutrecht.nl**, o.v.v. sollicitatie 'officemanager'. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op dinsdag 13 maart.

Voor nadere informatie kun je tot en met 22 februari contact opnemen met Judith Deynen, directeur, op telefoonnummer 06 – 1281 1885.