
Office Manager (Part Time)

In verband met de verdere groei en professionalisering van onze organisatie zijn we op zoek naar een enthousiaste Office Manager voor ons kantoor in hartje Amsterdam. Ben jij proactief en zoek je naar een veelzijdige functie in een dynamische en ambitieuze omgeving, dan zijn wij op zoek naar jou!

De functie is per direct voor minimaal 20 uur per week, voor vier tot vijf ochtenden in de week. De werkzaamheden bestaan onder andere uit het ontvangen van bezoekers, het verzorgen van de lunch, telefoon aannemen, kantoor artikelen bestellen, zorgen dat apparaten worden gemaakt als ze stuk gaan etc. Daarnaast ondersteun je het management daar waar nodig en kun je door initiatief te nemen de baan zo leuk maken als je zelf wilt! Een representatieve uitstraling is vereist en je moet gestructureerd werken.

Als Office Manager ben jij de spin in ons web van de dagelijkse gang van zaken. Je bent het eerste aanspreekpunt, coördineert, signaleert en improviseert (waar nodig) en communiceert vlot en accuraat met ons team en klanten. Je bent een duizendpoot en weet als geen ander de juiste prioriteiten te stellen. Je kan je snel aanpassen aan een dynamische organisatie. Je bent een echte teamspeler en pakt alle klussen met twee handen aan.

WERKZAAMHEDEN:

- Gastheer/gastvrouw, het ontvangen van bezoekers
- Het voorbereiden van de lunch, vergaderingen en bijeenkomsten
- Eerste aanspreekpunt per telefoon en e-mails
- Postafhandeling
- Facilitaire zaken op en rond kantoor
- Managen van kantoorbenodigdheden, boodschappen en voorraadbeheer
- Kantoor borrels organiseren en mee helpen aan team uitjes
- Zaken regelen op facilitair gebied
- Lichte administratieve werkzaamheden
- Adhoc Office Management taken

FUNCTIE EISEN

- MBO afgerond
- Minstens 1 jaar werkervaring
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal
- Representatieve en professionele uitstraling
- Servicegericht, klantvriendelijk en proactief
- Teamplayer
- Stressbestendig en probleemoplossend

ARBEIDSVOORWAARDEN

- Een goed salaris op basis van opleiding en ervaring
- Bonusregeling
- 20 uur dienstverband
- Pensioenregeling
- OV-business card

ORGANISATIE

Sienna Real Estate is een pan-Europese investeringsmanager in commercieel vastgoed, met kantoren in Amsterdam, Parijs, Hamburg, Frankfurt, Madrid, Londen, Zurich en Seoul. Sienna Real Estate is onderdeel van Sienna Investment Managers, het alternatieve beleggingsplatform van de beursgenoteerde beleggingsholding GBL.

SOLLICITATIE

Ben jij enthousiast geworden? Solliciteer dan direct door je CV en bijbehorende motivatie te sturen naar Kimberly Haarms via kimberly.haarms@sienna-im.com.

