

Vacature | Officemanager (32–40 uur)

Locatie

Utrecht / Papendorp

Uren

32 – 40 uur per week

Bedrijf

Novadoc

Contact

vacatures@novadoc.nl

1 Ben jij onze nieuwe Officemanager?

Novadoc is op zoek naar een enthousiaste en servicegerichte officemanager die ervan houdt om het werk efficiënt te organiseren en daarnaast een warme sfeer weet te brengen. Ben jij het organisatorische talent dat zijn of haar weg vindt in een dynamisch, internationaal georiënteerd en groeiend bedrijf in Utrecht?

Als spil van onze organisatie zorg jij ervoor dat alles achter de schermen soepel verloopt — en doe je dat met plezier en energie.

2 Wat ga je doen?

Als officemanager ben je een onmisbare schakel in ons werkproces. Je verricht zowel administratieve als organisatorische werkzaamheden en bent de steun en toeverlaat van het managers- en directieteam. Je werkt zelfstandig én in teamverband en beschikt over sterke communicatieve vaardigheden, ook in een internationale context.

Jouw verantwoordelijkheden:

- Dagelijkse gang van zaken: inkoop, huurderzaken, contact met leveranciers en externe relaties en vooral: een sfeervol en gezellig kantoor
- Plannen & organiseren van in- en externe meetings, jubilea, events, uitjes en de organisatieagenda
- In- en externe communicatie: nieuwsbrieven, personeelshandboek en social media
- Beheer van interne processen rondom veiligheid en inzetbaarheid (RI&E, BHV, etc.)
- HR-werkzaamheden (bv onboarding en recruitment)

3 Wat vragen wij?

Functie-eisen:

- Een afgeronde MBO of HBO opleiding
- 3+ jaar relevante werkervaring als officemanager of in een vergelijkbare functie
- Uitstekende communicatieve vaardigheden in Nederlands en Engels (mondeling & schriftelijk)

- Goede teamspeler die ook zelfstandig uitstekend functioneert
- Affiniteit met social media

Competenties:

- Plannen & organiseren
 - Oog voor detail
 - Flexibel en stressbestendig
 - Samenwerken en communiceren
 - Organisatiesensitiviteit
 - Sfeermaker
-

4 Over Novadoc

Novadoc heeft een kantoor in Utrecht (Papendorp) en gespecialiseerd in Business Automation en AI oplossingen.

We werken voor de overheid (ministeries, provincies, gemeenten, Belastingdienst, UWV, RIVM), banken en verzekeraars. Daarnaast ook andere bedrijven uit handel en industrie.

Novadoc is een volledig gecertificeerde IBM Business Partner met een informele werksfeer en een platte organisatiestructuur. Er is een goede balans tussen zakelijkheid en persoonlijke betrokkenheid — en altijd veel ruimte voor eigen initiatief.

Onze officemanager is het aanspreekpunt op kantoor voor alle collega's, klanten en partners. Door hem/haar wordt ons kantoor als een thuis ervaren. Onze professionele barista machine maakt dat af met perfecte koffie!

5 Wat bieden wij?

- Een veelzijdige functie met veel verantwoordelijkheid
- Werken binnen een groeiend bedrijf van ca. 40 professionals
- Fulltime aanstelling (32–40 uur per week)
- Een mooi salaris én secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een premie-vrij pensioen en winstdeling
- Collegiale en informele werkomgeving in Utrecht/Papendorp

Enthousiast geworden?

Neem dan snel contact op voor een vrijblijvende kennismaking!

 vacatures@novadoc.nl