

PRACTICA

FOUNDATION

Geulweg 16 | 3356 LB Papendrecht | The Netherlands
Tel +31 78 6150125

Vacature Office Manager

Functie:	Office manager NL
Dienstverband:	16 - 24u per week, in overleg Tijdelijk met uitzicht op vast
Per:	1 maart 2019
Locatie:	PRACTICA hoofdkantoor NL, Papendrecht
Reageren voor:	1 januari 2019
Salaris en voorwaarden:	Marktconform

PRACTICA Foundation

Wij van PRACTICA geloven in technologie. En dat de juiste technologie kan bijdragen aan duurzame ontwikkeling en armoedebestrijding in ontwikkelingslanden. We doen toegepast onderzoek en productontwikkeling voor drinkwater, sanitatie en duurzame energie en werken met verschillende organisaties samen om deze innovaties te introduceren. We werken met de lokale private sector om de innovatieve producten en diensten bij de eindgebruikers te krijgen tegen een eerlijke prijs. De sociale business modellen hierachter zorgen dat de producten en diensten niet afhankelijk zijn van subsidies en dragen daarmee bij aan duurzame en blijvende ontwikkeling.

Onze experts werken in Azië en Afrika. We hebben een kantoor in Nederland en Madagascar. Voor ons kantoor in Nederland zijn we op zoek naar een office manager.

Office manager

We werken in een platte structuur met een team van technische experts / project managers. Als office manager geef je ondersteuning aan het management en de technische experts. Je zorgt dat intern alles vlekkeloos verloopt, hebt overzicht, neemt initiatief en ontzorgt het team.

Je taken en werk

Je hebt een breed en afwisselend takenpakket dat onder andere bestaat uit:

Projectondersteuning

Je ondersteunt de projectmanagers met de verschillende projecten, zoals bijvoorbeeld:

- Bijhouden van inkomsten en uitgaven en opstellen van kwartaalrapportages
- Monitoren en evalueren van acquisitietrajecten samen met de projectleiders
- Ondersteunen van de logistiek voor missies, zoals het boeken van tickets en het regelen van visums
- Versturen van goederen naar projecten en klanten
- Controleren en opmaken van projectrapporten

Receptie, office management, secretariael

Je bent het eerste aanspreekpunt op kantoor. Je ontvangt bezoek, beantwoordt de telefoon en het algemene emailadres. Je zorgt dat het kantoor netjes en representatief is. Denk daarbij aan:

- Afhandelen van in- en uitgaande post

- Bestellen van kantoorbenodigdheden
- Faciliteren van het verblijf van buitenlandse gasten, hotelboekingen, logistiek
- Ondersteunen van events en meetings
- Notuleren van vergaderingen

Administratie en financiële rapportages

Je bent verantwoordelijk voor de boekhouding en administratie:

- Je verwerkt de interne administratie zoals time sheets, kostendeclaraties, salarissen en inkoopfacturen
- Je zorgt ervoor dat klantfacturen op tijd worden uitgestuurd en dat betalingen binnen de gestelde termijn worden ontvangen
- Je houdt de boekhouding bij in Exact Online
- Je verwerkt ook de boekhouding van ons kantoor in Madagascar
- Op basis van de voortgang van projecten maak je de financiële kwartaalrapportages voor management en bestuur.
- Je levert alle documenten aan voor de jaarrekening en de accountantscontrole

Communicatie en PR

Je bent verantwoordelijk voor de externe communicatie. De inhoud komt van het team en jij verwerkt dit op verschillende manieren:

- Je houdt de website up-to-date en zorgt dat het team content aanlevert
- Je zorgt voor de sociale media
- Je maakt en bestelt simpel drukwerk zoals visitekaartjes

En verder

Komt er altijd van alles voorbij. Dat varieert van Veiligheid- en Risicoinventarisatie in onze werkplaats tot het regelen van een personeelsuitje.

Je competenties en kwaliteiten

Je hebt MBO of HBO werk- en denkniveau en voldoende werkervaring in een vergelijkbare functie om met vertrouwen de functie zelfstandig uit te voeren. Je houdt van aanpakken, ziet wat er moet gebeuren en bent flexibel en positief. Je werkt netjes en precies.

Wat we in ieder geval van je vragen is:

- Een afgeronde relevante MBO of HBO opleiding
- Een goede beheersing van Nederlands en Engels in woord en geschrift
- Ervaring met boekhouden
- Zeer goede beheersing van het MS Office pakket met nadruk op Excel
- Affiniteit met ons werk

En bij voorkeur:

- Heb je ervaring met het Exact Online boekhoudpakket
- Ervaring met content management van websites
- Ervaring met sociale media voor bedrijven
- Beheersing van de Franse taal
- Kennis van onze sector in Nederland of internationaal

Wat wij bieden

We bieden een uitdagende maar veilige en prettige werkomgeving. Je werkt mee in projecten die ertoe doen en kan zo je steentje bijdragen aan een betere wereld. Het salaris en de arbeidsvoorwaarden zijn marktconform.

Reageren?

Heb je specifieke vragen over de functie, bel ons dan op 078-6150125 (Alida Pelgrim). Als je enthousiast wordt van deze vacature, stuur dan je CV met een motivatiebrief en referenties vóór 1 januari 2019 naar jobs@practica.org. Je ontvangt rond half januari bericht. Gesprekken vinden plaats in de tweede helft van januari 2019.