



## Office Manager Centrum voor Topsport & Onderwijs Zuid (CTO Zuid)

**Maak samen met CTO Zuid de ambities van de (aankomende) topsporters en aangesloten sportbonden waar.**

In samenwerking met de sportbonden, NOC\*NSF, de provincie Noord-Brabant en de lokale overheden, creëert CTO Zuid optimale randvoorwaarden op het gebied van: accommodaties, medisch, voeding, anti-doping, strength & conditioning, prestatiedag, huisvesting en duale carrière.

Dit doet CTO Zuid voor inmiddels 8 topsportprogramma's en 20 opleidingsprogramma's. In totaal zo'n 750 sporters.

CTO Zuid is onderdeel van [BrabantSport](#) waar binnen weer wordt samengewerkt met [Team BrabantSport](#) en [Sports & Technology](#) om projecten te realiseren op het gebied van talentontwikkeling, technologische innovaties, uniek sporten, evenementen, urban sports & culture en topsport.

Wij zijn op zoek naar een:

### Office Manager (20-24 uur)

Als Office Manager ben jij de spin in het web van de organisatie, stuur je de alledaagse uitvoering aan en ben je het aanspreekpunt voor de CTO Manager en de CTO experts. Je bent het visitekaartje van de organisatie! Je biedt ondersteuning aan het gehele team (15 mensen). Tevens vervul je een centrale rol binnen CTO Zuid. Het is een veelzijdige en dynamische functie, een vooruitziende blik is een belangrijke kwaliteit evenals het snel kunnen schakelen.

Wat houdt de functie van Office Manager in?

- **Secretariële werkzaamheden** van het maken van afspraken (agendabeheer), ontvangst gasten, opstellen/afhandelen van (inkomende) correspondentie, zelfstandig telefoon en mailverkeer afhandeling, documentenbeheer;
- **Opstellen en afhandelen van overeenkomsten** met stakeholders (o.a. sportbonden, onderwijsinstellingen, medische centra, experts en woningcorporaties) en zorg dragen voor opvolging (o.a. afspraken over signing/communicatie en voortgang, in gang zetten bevoorschotting en facturering, 1<sup>e</sup> aanspreekpunt voor stakeholders);
- **Organiseren van/ondersteunen bij bijeenkomsten** en hierin meedenken en zorgen voor opvolging (o.a. draaiboek, uitnodigingen uitdoen en bewaken, gastenlijsten in overleg met team);
- **Communicatieve werkzaamheden** door storytelling via de social mediakanalen en het onderhouden van de website (o.a. twitter, instagram en facebook);
- **Budgetbewaking en financieel beheer** door het verzorgen van de facturering (betalingen in gang zetten en inboeken, de controller-functie ligt bij andere collega);
- **Andere voorkomende werkzaamheden** passend bij organisatorische en/of administratieve werkzaamheden.



Een vacature voor een energieke en ondernemende Office Manager die het werk ziet liggen en zich thuis voelt binnen een 'topsportcultuur'. Heb jij een hands-on mentaliteit en ben je zeer servicegericht? Reageer dan direct op deze veelzijdige functie!

### **Functie eisen**

Voor deze vacature zoeken we een positieve persoonlijkheid die in staat is snel te schakelen en prioriteiten kan stellen. Zelfstandig werken moet absoluut geen probleem zijn.

De ideale Office Manager voldoet aan het volgende profiel:

- HBO werk en/of denkniveau;
- Recente werkervaring in een soortgelijke rol, als office manager / “spin in het web”;
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Uitstekende kennis van MS Office;
- Uitstekende kennis van gebruik Social media
- Je bent 24 uur per week beschikbaar;
- Je bent bereid om in incidentele gevallen ook buiten de normale kantoortijden te werken, avonden en in het weekend.
- Heeft een passie voor topsport & talentontwikkeling.
- Bij voorkeur woonachtig in regio Eindhoven.

Je bent een verbinder die er veel plezier aan beleeft om voor meer samenhang binnen de organisatie te zorgen. Daarbij ben jij dienstverlenend en proactief zodat je het team op de beste manier kan supporten. Je bent betrouwbaar. Daarnaast heb jij een goed oog voor details en heb jij de drive om een organisatie naar een hoger niveau te tillen.

Verder herken je jezelf in de volgende eigenschappen:

- resultaatgericht;
- communicatief zeer vaardig;
- oog voor innovatie;
- oog voor detail;
- creatief;
- brengt diepgang;
- ondernemerschap;
- fris, vrolijk en verzorgend.

### **Ons aanbod**

De kans om in een informele en sportieve omgeving te werken binnen een topsportorganisatie. Je krijgt goede begeleiding waarbij je de ruimte krijgt om te leren en jezelf persoonlijk en professioneel te ontwikkelen met een marktconform salaris en een reiskostenvergoeding. Het betreft een dienstverband van 1 jaar voor 24 uur per week. Bij goed functioneren uitzicht op een vaste aanstelling. Salaris en overige arbeidsvoorwaarden conform de CAO Sport.

### **Solliciteren?**

Mail je motivatie en CV vóór 19 oktober 2018 naar [sandra@cto Zuid.nl](mailto:sandra@cto Zuid.nl) Wil je meer weten over de inhoud van de functie, neem dan contact op met Sandra Temmerman, programmamanager CTO zuid, telefoonnummer 06-24822503 of via [sandra@cto Zuid.nl](mailto:sandra@cto Zuid.nl)

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op donderdagmiddag 25 oktober en maandagochtend 29 oktober 2018.