

## SSNB (Stichting Sportservice Noord-Brabant) is op zoek naar een: Office Manager

**Aanstelling: 24 uur per week verdeeld over 4-5 dagen tot en met 31-12-2020**

**Vacaturenummer: 1258**

**Datum indiensttreding: zo spoedig mogelijk**

Ben jij een ondersteunende, administratieve & secretariële duizendpoot? Ben je flexibel, ondersteun je graag jouw collega's? Ben je een teamplayer, stressbestendig en neem je graag initiatief? Werk je graag in een vernieuwende organisatie waarin sporten en bewegen in Brabant centraal staat? Beschik je daarnaast over MBO+ werk- en denkniveau? Lees dan snel verder want SSNB is op zoek naar jou!

### De organisatie

De ondernemende professionals van SSNB zetten zich als kennispartner en verbinder in voor een gezond en veerkrachtig Brabant. Wij werken samen met overheden, verenigingen, onderwijs, zorg & welzijn en bedrijfsleven aan het versterken van de sport- en beweeginfrastructuur. Met als doel zoveel mogelijk mensen aan het sporten en bewegen te krijgen en zo ook een bijdrage te leveren aan het oplossen van maatschappelijke uitdagingen. Want sporten en bewegen is universeel, gezond, zorgt voor plezier, is laagdrempelig en verbindt! SSNB is een zelfstandige stichting zonder winstoogmerk. Wij gaan voor maatschappelijke winst door de inzet van sport en bewegen. Zie onze website voor meer informatie [www.ssnb.nl](http://www.ssnb.nl). Binnen SSNB heerst een open en informele sfeer. Samenwerken vinden wij heel belangrijk. Wij werken met een relatief klein team in een kantoorruimte op de derde verdieping van het inspirerende SX –gebouw op het dynamische Strijp-S in Eindhoven.

### De functie

Je bent verantwoordelijk voor het officemanagement in al haar facetten, inclusief een aantal financieel administratieve taken van SSNB en de hieraan gelieerde stichtingen. Je bent de spil van de interne organisatie en je vindt het leuk om proactief zaken te regelen en werkzaamheden uit handen te nemen van je collega's.

### Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

#### Officemanagement

- Verantwoordelijk voor het beantwoorden van de telefoon, het beheer van meerdere mailboxen en het verwerken van inkomende en uitgaande post;
- Je ondersteunt de directeur o.a. bij agendabeheer, voorbereiding afspraken RvT, externe bijeenkomsten en andere werkzaamheden.

#### Facilitair

- Verantwoordelijk voor diverse facilitaire zaken, waaronder inkopen, het contact met de IT-serviceorganisatie, intern aanspreekpunt met betrekking tot automatisering, het bijwonen van het huisvestingsoverleg binnen SX, afspraken maken met andere partijen op de verdieping, lidmaatschappen en contributies en het toezien en bijdragen aan een opgeruimde werkomgeving (denk aan de keuken, vergaderruimtes en werkplekken);
- Begeleiden van de stagiaire office management.

**Financieel**

- Het bieden van ondersteuning bij de financiële administratie (bijvoorbeeld boeken van inkoop facturen, controleren van (onkosten-)declaraties etc.

**Functie-eisen**

- MBO+ werk- en denkniveau;
- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring in een soortgelijke functie;
- Communicatief vaardig in woord en geschrift;
- Initiatiefrijk en vernieuwend;
- Servicegericht;
- Kwaliteitsgericht;
- Stressbestendig;
- Teamplayer;
- Flexibel;
- Ervaring met AFAS en Excel is een pré.

**Ons aanbod**

- Een afwisselende en uitdagende functie binnen SSNB;
- Een volwaardige plek in een leuk team;
- Arbeidsvoorwaarden volgens de CAO Sport. De functie is ingedeeld in schaal 7 van de CAO Sport. Inschaling is afhankelijk van kennis en ervaring;
- 24 vakantiedagen op fulltime basis;
- Een goede pensioenregeling;
- Aanstelling in eerste instantie tot en met 31-12-2020 met mogelijk uitzicht op verlenging.

**Solliciteren?**

Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Fons de Kok 088 2468133. Je kunt je interesse kenbaar maken door je motivatie en cv vóór 24 maart 2020 te mailen naar [info@matchsportdetachering.nl](mailto:info@matchsportdetachering.nl). Vermeld hierbij duidelijk het vacaturenummer van deze vacature (1258).