

Vacature Office Manager

*bij een ambitieuze, snelgroeiende organisatie
op het gebied van gezondheidsbevordering*

Organisatie: BigMove Institute, www.bigmove.nu
Vacature: Office Management
Standplaats: Amsterdam, aan het Vondelpark
Periode: z.s.m.; het betreft een vaste functie
Aantal dagen: 4 of 5 dagen per week

BigMove, opgericht in 2003, motiveert mensen om samen in actie te komen vanuit een gemeenschappelijk verlangen naar groei in gezondheid. Centraal staat het [BigMove GGZ-programma](#), voor patiënten met psychische aandoeningen in combinatie met lichamelijke klachten en/of sociale problematiek. De onderliggende [GG/ZZ-visie](#) maakt het programma bijzonder in opzet en uitvoering. Momenteel is BigMove actief op 15 locaties en er zullen op korte termijn nog meer locaties volgen.

Wil jij ons team versterken?

Om de ambitieuze groei doelstellingen te realiseren zijn wij voor het hoofdkantoor van BigMove op zoek naar een enthousiaste Office Manager die ervoor zorgt dat alle zaken op kantoor goed georganiseerd worden. Ook ben je eerste aanspreekpunt voor alle interne en externe BigMove-contacten.

Wat wordt er van je verwacht?

Je bent o.a. verantwoordelijk voor het coördineren en uitvoeren van de volgende werkzaamheden:

- Zorgdragen voor een prettige en georganiseerde werkomgeving
- Beantwoorden van de telefoon en info@bigmove.nu mail
- Organiseren van de BigMove I-Move scholing
- Personeelsadministratie, o.a.: bijhouden en doorgeven van mutaties, archiveren
- Eerste contactpersoon voor onze ICT-helpdesk
- Financiële administratie, betalen en uitsturen van facturen
- Agendabeheer

Affiniteit met de gezondheidszorg, een service gerichte houding en kennis van Microsoft Office is belangrijk.

Heb jij naast een relevante MBO/HBO opleiding minimaal 2 jaar ervaring met bovenstaande werkzaamheden en wil je allround bezig zijn met officemanagement, organiseren en communiceren in een organisatie die volop in ontwikkeling is?

Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wij bieden:

- een goed arbeidsvoorwaardenpakket aansluitend bij jouw kwaliteiten;
- verantwoordelijkheid en afwisseling in een leuk, klein team;
- een dynamische, informele werkomgeving.

Mail een korte & krachtige motivatie met jouw cv naar femkevisser@bigmove.nu.