Wij zoeken een Office Manager (20 uur per week)

Vlotte, sociale, administratieve kanjer met pioniersbloed en een warm sociaal hart gezocht! Wil jij werken in een hecht en betrokken team? Wil jij een verschil maken voor mensen die het mentaal moeilijk hebben? Lees dan hieronder verder en reageer!

Bouw jij mee aan een plek waar herstel, ontmoeting en verbinding centraal staan?
Bij meRecovery geloven we dat herstel van een eetstoornis mogelijk is. Als laagdrempelig, kleinschalig inloophuis bieden wij een warme plek waar mensen met een eetstoornis, hun naasten en andere betrokkenen terecht kunnen voor steun, herkenning en verbinding. Samen met vrijwilligers, ervaringsdeskundigen en professionals bieden we een veilige omgeving waarin mensen elkaar kunnen ontmoeten, ondersteunen en inspireren.

Over de functie
Als Office Manager ben jij het kloppend hart van het inloophuis. Je zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt: van administratie en planning tot communicatie en facilitaire taken. Je ondersteunt het bestuur, de ervaringsdeskundige vrijwilligers en de workshopdocenten, en draagt bij aan een soepele organisatie van onze activiteiten en evenementen. Je werkt woensdag en vrijdag op locatie, daarnaast werk je vanuit huis (dag in overleg).

Wat ga je doen?
- Opent en sluit het inloophuis tijdens de openingsdagen op woensdag en vrijdag;
- Eerste aanspreekpunt voor bezoekers, naasten en vrijwilligers;
- Beheert de telefoon, algemene mailbox en administratie;
- Zorgt voor een goede planning van vrijwilligers en activiteiten;
- Verantwoordelijk voor facilitaire zaken;
- Houdt het CRM-systeem en de administratieve processen actueel;
- Declaraties verwerken en facturen boeken in het boekhoudsysteem
- Coördineren van de bezetting in het inloophuis;
- Inplannen van activiteiten en afstemmen met vrijwilligers en workshopdocenten;
- Denkt mee over verbeteringen en doorgroei van het inloophuis en doet voorstellen aan het bestuur.

Wie zoeken wij?
- Jij bent zelfstandig en gestructureerd;
- Jij bent proactief; signaleert wat beter kan en komt met verbetervoorstellen;
- Jij hebt sterke organisatorische vaardigheden;
- Jij hebt goede communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- Jij bent snel en accuraat in administratieve taken;
- Jij hebt ervaring met MS Office en staat open om te werken met CRM-systemen (ZoHo) en boekhoudsoftware;
- Jij hebt affiniteit met een sociale en gastvrije omgeving;
- Jij hebt affiniteit met herstelondersteunende zorg, welzijn of de sociale sector.

Wat bieden wij?

- Een veelzijdige en betekenisvolle functie voor 20 uur;
- Ruimte voor eigen initiatief en persoonlijke groei;
- Een inspirerende werkomgeving;
- Salarisindicatie: max. €3.200,- per maand o.b.v. 38-urige werkweek.

Interesse?

Herken jij jezelf in deze rol en wil je bijdragen aan een warm en professioneel inloophuis waar mensen zich welkom voelen en kunnen werken aan hun herstel? Stuur dan jouw motivatie en CV naar info@me-recovery.nl. Zonder motivatie nemen wij jouw sollicitatie niet in behandeling. Sluitingsdatum: 6 december. De eerste gesprekken vinden plaats op vrijdag 11 december.

We kijken uit naar jouw reactie!