

# Office Manager/ Receptionist

## Wil jij jouw talenten inzetten voor een goed doel?

HealthNet TPO werkt aan de wederopbouw van gezondheidszorg in gebieden die door oorlog, rampen en armoede zijn ontwricht. Samen met de lokale bevolking proberen wij noodhulp om te zetten in duurzame gezondheidszorg die toegankelijk is voor iedereen.

## Werkzaamheden

In deze veelzijdige functie ben je verantwoordelijk voor een soepel draaiend kantoor, een professionele receptie en zal afdelingshoofden lichte secretariële ondersteuning bieden indien nodig. Hoofdtaken zijn:

### Office-management:

- verantwoordelijk voor het algemene office management van het hoofdkantoor;
- beheert kantoorbenodigdheden en -apparatuur;
- verantwoordelijk voor de contacten met externe IT-ondersteuning;
- verantwoordelijk voor het contact met de externe partijen met betrekking tot het office management (schoonmakers, gebouwmanager, etc.) en administratieve zaken daaromtrent (controle facturen, archiveren);
- verbetert de algemene office management processen en procedures indien nodig;
- houdt de gemeenschappelijke ruimtes, de keuken en de receptie netjes.

### Receptie:

- begroet en ontvangt bezoekers;
- verantwoordelijk voor het aannemen van inkomende telefoongesprekken;
- verantwoordelijk voor de inkomende- en uitgaande post;
- verantwoordelijk voor de algemene office e-mail,
- is op de hoogte wie op kantoor is en waar het overige personeel is.

### Secretariële ondersteuning:

- heeft inzicht in agenda's van afdelingshoofden en verzorgt het beheer daarvan indien nodig;
- stelt enige brieven en e-mails op;
- stelt reisdocumenten op en regelt visa;
- biedt overige lichte secretariële ondersteuning indien nodig.

## Profiel

- relevante opleiding (bijv. Schroevers) en 2-3 jaar ervaring in een vergelijkbare positie;
- ervaring in het werken met Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- beschikt over goede schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden, redelijk mondeling Engels;
- kan goed plannen en organiseren;
- is zeer gemotiveerd en neemt initiatief;
- heeft een hoog verantwoordelijkheidsgevoel en heeft hoge kwaliteitsnormen voor zijn / haar eigen werk;
- is flexibel;
- is betrouwbaar en zorgt voor de follow-up van taken en verantwoordelijkheden;
- is collegiaal, heeft uitstekende sociale vaardigheden en is makkelijk benaderbaar;
- is full-time beschikbaar;
- kan zelfstandig werken en als onderdeel van een klein team.

## Wij bieden

- Een collegiale werksfeer in een klein dynamisch team;
- Een jaarcontract met uitzicht op verlenging;
- Voltijd dienstbetrekking (40-urige werkweek);
- Een marktconform salaris (tussen € 1.952 en € 2.369 bruto per maand op basis van een 40-urige werkweek) en secundaire arbeidsvoorwaarden (inclusief premievrij

- pensioen en 30 vakantiedagen per jaar bij voltijd dienstbetrekking);
- Een functie binnen een innovatieve organisatie die zich inzet voor duurzame gezondheidszorg.

**Neem voor specifieke vragen over deze functie contact op met onze HR afdeling: HealthNet-TPO, Tolstraat 127, Amsterdam, telefoonnummer: 020-512 06 46 of email [recruitment@healthnettpo.org](mailto:recruitment@healthnettpo.org). Voor meer informatie over onze organisatie bezoek onze website: [www.healthnettpo.org](http://www.healthnettpo.org).**

Om te solliciteren: stuur jouw sollicitatie inclusief CV en motivatiebrief voor 17 augustus 2010 naar [recruitment@healthnettpo.org](mailto:recruitment@healthnettpo.org). Geselecteerde kandidaten wordt gevraagd om drie referenties op te geven.