

Office Manager (NL/EN)

Voor 32 tot 36 uur per week

Ben jij een organisatietalent dat energie krijgt van afwisselend werk? We zoeken een Office Manager die moeiteloos schakelt tussen twee heel verschillende afdelingen en het leuk vindt om meerdere ballen in de lucht te houden. In deze rol zorg jij ervoor dat alles soepel loopt, je weet overzicht te bewaren en hebt oog voor detail.

Wat ga je doen?

In deze rol zal jij werkzaam zijn voor twee teams, die van ARQ Kenniscentrum Oorlog, Vervolging en Geweld (ARQ Kenniscentrum), en van ARQ International. Het kenniscentrum ondersteunt getroffen en van oorlog en geweld met praktisch beleidsonderzoek, kennisverspreiding en vorming van netwerken. En ARQ International zet zich in voor de mentale en psychosociale gezondheid van mensen getroffen door oorlog en humanitaire rampen in lage- en middeninkomenslanden. Beide afdelingen zijn onderdeel van ARQ Nationaal Psychotrauma Centrum. Je werkt 24 uur voor ARQ Kenniscentrum en 8 uur voor ARQ International. Al kan dit per week verschillen, daar zijn we niet heel strikt in. Je ondersteunt de directeur en beide teams op secretariael en organisatorisch vlak, zoals met het beheren en prioriteren van de agenda, het organiseren en voorbereiden van vergaderingen en bijeenkomsten, en het verzorgen van de bijbehorende documentatie. Ook zal je de besluitvorming bewaken, plannings opstellen en vergaderingen notuleren.

Bij ARQ Kenniscentrum ben je het eerste aanspreekpunt voor zowel interne als externe relaties, zoals het Nationaal Comité 4 en 5 mei en herinneringscentra als Kamp Amersfoort en het Oranjehotel. Bij ARQ International hebben we vooral je hulp nodig bij de administratieve kant van ons werk. Denk aan het zorgen dat contracten met internationale partners inhoudelijk correct zijn, op tijd worden ondertekend door alle betrokkenen en netjes worden gearchiveerd. Maar ook aan het inplannen van team meetings, werkoverleggen en jaargesprekken.

Werken bij ARQ International is erg dynamisch. We vragen je dan soms ook om in te springen waar nodig. Denk aan het helpen organiseren van een reis naar een hoog risicogebied door het regelen van de visa voor de reizigers, het boeken van de vluchten en accommodatie en het opstellen van een reisschema.

Wat breng je mee?

Je bent een enthousiaste persoonlijkheid met een scherp gevoel voor organisatie en bent goed in het stellen van prioriteiten. Je schakelt makkelijk tussen verschillende taken, teams en gesprekspartners. Je werkt autonoom en hebt een flexibele, proactieve houding: je ziet werk liggen en pakt het direct op. Daarnaast ben je sociaal en verbindend, en weet je de juiste toon te vinden in je communicatie. Je hebt een uitstekende beheersing van Nederlands en Engels (mondeling en schriftelijk), beschikt over HBO werk- en denkniveau en bent digitaal vaardig. Je kan namelijk goed overweg met digitale tools zoals Outlook, Teams en Office, of de bereidheid om dit snel eigen te maken. Je bent een stevige persoonlijkheid die goed omgaat met soms aangrijpende thema's en hectiek. Tot slot ben je goed in het aanbrengen van structuur en werkt ordelijk en nauwkeurig.

Als je bij ons in dienst komt vragen we je om een actuele Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

Natuurlijk vergoeden wij deze kosten.

Wat bieden wij jou?

Betekenisvol werk in een hele fijne werkomgeving waar je alle kansen kunt pakken om op persoonlijk en professioneel vlak jezelf te ontwikkelen. En jouw kans om impact te maken op het leven van onze cliënten naar een menswaardig bestaan, waar ook ter wereld. Daarnaast kun je bij ons rekenen op:

- Een arbeidsovereenkomst voor een jaar met daarna uitzicht op een vast dienstverband.
- Een bruto maandloon dat ligt tussen de € 2.571,- en de € 4.017,- bruto per maand o.b.v. 36 uur (conform FWG 45 van de CAO GGZ).
- Alle arbeidsvoorwaarden vanuit de CAO GGZ, zoals: 8% vakantiegeld, 8,33% eindejaarsuitkering, pensioenregeling Zorg en Welzijn (50/50), collectieve zorgverzekering (IZZ/Zilveren Kruis), 166 verlofuren plus 35 extra verlofuren levensfasebudget o.b.v. 36 uur.
- Een meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden voor o.a. kopen met belastingvoordeel van extra verlof, sporten, aankoop (elektrische)fiets, computer/tablet.
- Thuiswerken is zeker mogelijk, maar omdat je als Office Manager een centrale rol speelt in de ondersteuning van de teams, vinden we het belangrijk dat je regelmatig op kantoor in Diemen bent om processen soepel te laten verlopen en korte lijntjes te houden met je collega's.
- Tot slot bieden wij een uitgebreid vitaliteitsprogramma met passende workshops, stoelmassages en andere leuke activiteiten aan.

ARQ in het kort

ARQ Nationaal Psychotrauma Centrum helpt bij schokkende gebeurtenissen en psychotrauma. We vinden dat ieder mens, waar ook ter wereld, recht heeft op een menswaardig bestaan in een stabiele samenleving. Vanuit die visie helpt ARQ mensen, organisaties en samenlevingen om de psychosociale impact van schokkende gebeurtenissen te minimaliseren. We bieden zorg op maat, adviseren, doen onderzoek en delen kennis. Lees ons verhaal op: <https://www.arq.org/nl/over-ons>

ARQ International zet zich in voor de mentale en psychosociale gezondheid van mensen getroffen door oorlog en humanitaire rampen in lage- en middeninkomenslanden. Dit doen wij door het ondersteunen van hulpverleners, het uitvoeren van onderzoek en het uitwisselen van kennis.

ARQ International is onderdeel van ARQ Nationaal Psychotrauma Centrum.

Zie: <https://www.arq.org/nl/over-ons>

ARQ wil een organisatie zijn waarin iedereen zich welkom, gewaardeerd en thuis voelt. Een inclusieve omgeving waar jij je kan ontwikkelen. We streven naar een zo divers mogelijk medewerkersbestand dat een afspiegeling is van ons werkveld en daarmee van de maatschappij. We zijn ervan overtuigd dat verschillende perspectieven, achtergronden en inzichten positief bijdragen aan onze zorg- en dienstverlening.

Enthousiast?

Laat het ons weten via de knop 'Solliciteer'. Wij nemen dan zo snel mogelijk contact met je op. Heb je vragen of heb je behoefte aan een eerste korte kennismaking met of zonder koffie/thee? Dat kan! Je kunt daarvoor contact opnemen met Annelieke Drogendijk, Directeur, via a.drogendijk@arq.org.