

Office Manager (Parttime)

Date : 25-4-2024



“Rightsizing Offshore Access”

Z-Bridge is op zoek naar een enthousiaste parttime Office Manager, om ons team te ondersteunen op ons kantoor in IJmuiden. Als de belangrijkste coördinator van het totale kantoorbeheer zorg je ervoor dat alles tot in de puntjes geregeld is. Je ondersteunt de organisatie bij algemene & operationele & commerciële administratieve taken, waaronder inkomende en uitgaande telefoongesprekken en e-mails. Je werkt met verschillende nationaliteiten samen en zorgt ervoor dat al onze bezoekers zich welkom voelen.

Functieomschrijving: als Office Manager bij Z-Bridge maak je deel uit van een hecht team dat zich toelegt op het leveren van hoogwaardige 'bring to work'-systemen en diensten in de offshore. Jouw rol is cruciaal voor het soepel laten verlopen van de dagelijkse kantooractiviteiten, zodat het team zich volledig kan concentreren op hun taken. Je rapporteert aan de Managing Director en werkt nauw samen met alle collega's op kantoor.

Jouw werklocatie zal het kantoor in IJmuiden zijn.

Jouw taken en verantwoordelijkheden:

- Uitvoeren van verschillende algemene & administratieve & commerciële taken, waaronder het beheren van documenten, archiveren en het bijhouden van dossiers.
- Beheer van kantoorartikelen, inclusief het bijhouden van voorraad en het regelen van aanvullingen zoals printmaterialen indien nodig.
- Verantwoordelijk voor inkoopactiviteiten voor het kantoor, waaronder het bestellen van kantoorbenodigdheden, het beheren van leveranciersrelaties en het bewaken van kantoorkosten.
- Fungeren als het centrum van alle activiteit op kantoor door interne en externe communicatie te coördineren en vergaderingen en evenementen in te plannen en te helpen organiseren.
- Ondersteunen van het team door printbehoeften af te handelen, zendingen te regelen en facilitaire zaken te beheren inclusief reizen van operators of andere collega's.
- Verwelkomen van en het onderhouden van contacten met verschillende belanghebbenden zoals leveranciers, klanten en collega's.
- Bijdragen aan een positieve en productieve werkomgeving door ondersteuning te bieden aan collega's en door teamgeest te helpen bevorderen.

Jouw kwaliteiten:

- Opleiding op MBO-niveau of gelijkwaardig.
- Minimaal 3 dagen (evt. verdeeld in dagdelen) beschikbaar
- Minimaal 2 jaar ervaring in een soortgelijke functie.
- Uitstekende beheersing van zowel de Nederlandse als Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Sterke organisatorische vaardigheden en oog voor detail.
- Proactieve en zelfstandige werkhouding.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden en het vermogen om effectief te communiceren met diverse belanghebbenden.
- Bekendheid met administratieve systemen en softwaretoepassingen.
- Een “aanpakkersmentaliteit” en plezier in teamwork.

Office Manager (Parttime)

Date : 25-4-2024

Compensatie:

- Wij bieden een competitief salaris aan, met een maximum van €3500 per maand op basis van een fulltime dienstverband, inclusief volledige secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Wij geloven dat het belangrijk is dat je blijft groeien, wat jouw voortdurende ontwikkeling ten goede zal komen in je carrière binnen Z-Bridge. We zullen daarom investeren in relevante trainingen en cursussen voor jouw professionele vakgebied en persoonlijke groei.
- Op de werkvloer zul je een informele en dynamische werkomgeving ervaren die gericht is op teamwork om succesvol de projecten van onze klanten te ondersteunen.

Als Office Manager bij Z-Bridge heb je de kans om een essentiële rol te spelen in een dynamisch en enthousiast team. Je draagt bij aan het succes van het bedrijf door te zorgen voor efficiënte kantoorwerkzaamheden en het team in staat te stellen zich te richten op het leveren van hoogwaardige producten aan onze klanten. Naast jouw reguliere taken, kunnen kleine hands-on klusjes zoals de afwas of het invoeren van facturen ook deel uitmaken van je verantwoordelijkheden. We bieden een stimulerende werkomgeving en kansen voor professionele groei en ontwikkeling. Tenslotte vinden wij een enthousiaste teamsfeer essentieel.

Bedrijfsinformatie:

Z-Bridge B.V. is een particulier bedrijf opgericht in 2017, met het hoofdkantoor in IJmuiden, Nederland. Ondersteund door onze aandeelhouders exploiteren wij onze verhuurvloot van Bring-to-Work Offshore Access Systems. Deze lichtgewicht offshore-toegangssystemen kunnen opereren vanaf relatief kleinere vaartuigen (lees: (mini-) SOV, Service Operation Vessels).

Wij zijn actief in de Offshore Energiemarkt met de focus op de energietransitie. Bezoek alsjeblieft www.Zbridge.nl voor meer informatie over onze systemen en ons bedrijf.

Contact informatie:

Herken jij jezelf in dit profiel en wil jij ons team komen versterken? Laat ons dat dan uiterlijk 15 mei weten door jouw CV en brief te sturen naar recruitment@zbridge.nl ter attentie van onze HR Manager, Hannah Bom, of via h.bom@vanesholding.com

We kijken ernaar uit om jouw sollicitatie te ontvangen!

Voor een indruk van ons kantoor:

