

Vacature Officemanager

Vrijborg is een ambitieuze onafhankelijk ontwikkelaar met focus op complexe en ook kleinschalige (particuliere) woon- en woonzorgprojecten. Wij ontwikkelen vanuit vertrouwen, vakkennis en creativiteit.

Wij voegen sinds onze oprichting in 1995 waarde toe aan vastgoed. Doel is het creëren van prettige leefomgevingen, zorgvuldig ingepast in de omgeving. Wij zijn dynamisch, succesvol en gestaag groeiend ontwikkelbedrijf. Wij geloven in echte samenwerking met omwonenden, overheid, partners en klanten. Met een glimlach en daadkracht ontwikkelen wij hoogwaardige en duurzame vastgoedprojecten, voornamelijk in de woonzorgsector. Vaak in een complexe binnenstedelijke omgeving.

Vanwege het vertrek van onze huidige directiesecretaresse en door de snelle groei van onze ontwikkelportefeuille hebben we behoefte aan versterking van ons team van 10 medewerkers. Op onze website vind je meer informatie over ons bedrijf, en krijg je een indruk van de projecten waar we mee bezig zijn www.vrijborg.nl.

Wat ga je als Officemanager doen?

Met je frisse en enthousiaste aanwezigheid ben je de spil in het bedrijf. Je voert schijnbaar, zonder enige moeite het agendabeheer en correspondentie werkzaamheden uit. Ook ontvang je met plezier onze relaties in ons kantoor te Vught. Je communiceert prettig en vlot, zowel schriftelijk als mondeling met relaties en partnerpartijen waar we mee samenwerken. Hieronder hebben we de verschillende aspecten van deze (deels nieuwe) veelzijdige functie uiteengezet:

- Algehele ondersteuning in de organisatie / office-support
- Verantwoordelijk voor het kantoorbeheer: organisatie schoonmaak, inkoop catering en kantoorbenodigdheden, relatiegeschenken
- Organiseren van meetings of events, zoals een 'start bouw' of 'hoogste punt' manifestatie
- Communicatie en marketing van Vrijborg actief beheren én naar een hoger plan brengen
- Informatie en communicatie rond onze projecten, waaronder website, nieuwsbrieven en Social media

Welke skills heb je?

- Je beschikt over een gezonde drive en hebt de energie om de groeidoelen van Vrijborg mee vorm te geven
- Idealiter heb je werkervaring in vastgoed-ontwikkeling of makelaardij en in ieder geval heb je er affiniteit mee
- Je bent organisatorisch sterk, regelen en plannen zit in je bloed. Je werkt en denkt op Hbo-niveau
- Je bent sterk en handig met werken achter de computer (Word, Excel, archiveren, Social media)
- Je bent enthousiast, flexibel en proactief ingesteld om allerlei werkzaamheden op te pakken en uit te voeren
- Het is fijn als je woont binnen een straal van 15 kilometer van Vught.

Flexibel parttime werken?

We denken aan 24 uur per week, eventueel uit te breiden naar meer uren als de functie dit vraagt, bij voorkeur te verdelen over vier tot vijf werkdagen. Wat ons betreft is dit flexibel in te vullen, afhankelijk van de agenda van die week. In ieder geval is het handig wanneer het minimaal 4 dagen kan tussen 8.30 uur en 14.00 uur. Je werkzaamheden kunnen flexibel worden ingevuld, deels op kantoor en deels vanuit huis.

Ons aanbod

Wij bieden je, naast deze uitdagende en veelzijdige baan, een fijne werksfeer binnen ons team. Vrijborg laat zich kenmerken als informeel en dynamisch, waarbij onderlinge betrokkenheid en mooie projecten onze drijfveer is. Je werkt in een klein en hecht team en je vervult een actieve rol om de ambities van Vrijborg mee vorm te geven. Binnen ons team en met partnerpartijen ben je werkzaam in het werkveld van het maatschappelijk en sociaal relevante woon- en woonzorgvastgoed.

Informatie/solliciteren

Meer informatie? Neem contact op met Tony Koster (directeur) via telefoonnummer 06-27 22 20 01 of stuur een e-mail naar t.koster@vrijborg.nl.

Wanneer je geïnteresseerd bent in deze functie stuur dan een mail naar t.koster@vrijborg.nl met een korte motivatie en je CV en hopelijk spreken we elkaar dan snel.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.