

Vacature Office Manager (parttime)

**Ben jij een maatschappelijk betrokken Office Manager die bij wil dragen aan de soepele werking van het Centrum Internationale Kinderontvoering (Centrum IKO)?
Kom dan ons gedreven en enthousiaste team versterken!**

Over het Centrum IKO

Het Centrum IKO is het juridische expertisecentrum op het gebied van (het voorkomen) van internationale kinderontvoering. Het Centrum IKO geeft gratis advies, begeleiding en informatie aan ieder die in zijn persoonlijke of professionele omgeving in aanraking komt met (dreigende) internationale kinderontvoering. Het Centrum IKO is een onafhankelijke stichting, gefinancierd door de Ministerie van Justitie en Veiligheid.

Wat ga je doen?

De rol van Office Manager is veelzijdig. In deze functie ondersteun je zowel de directie als het team van het Centrum IKO. Je bent verantwoordelijk voor uiteenlopende taken binnen het kantoor, waaronder inhoudelijke, administratieve, faciliterende en organisatorische werkzaamheden.

Voornaamste taken en verantwoordelijkheden:

- ◆ Inplannen van afspraken en beheren van agenda's
- ◆ Coördineren en notuleren van vergaderingen
- ◆ Inkomende e-mail verwerken
- ◆ Ondersteuning bij Personeels- en Organisatiezaken (P&O)
- ◆ Creëren en bijhouden van het archiefsysteem in OneDrive
- ◆ Ontvangen van gasten
- ◆ Facilitaire werkzaamheden; inkoop en beheer kantoorbenodigdheden
- ◆ Het regelen van reis en accommodatie voor trainingen
- ◆ Ondersteuning van de telefoondienst 'toestemming voor reizen met minderjarigen'.

Functie-eisen:

- ◆ HBO werk- en denkniveau
- ◆ Teamspeler met een sterk gevoel voor servicegericht werken
- ◆ Uitstekende beheersing van de Nederlands en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk
- ◆ Betrokken, integer, energiek en proactief
- ◆ Zelfstandig kunnen werken én verantwoordelijkheid durven nemen
- ◆ Stressbestendig en flexibel
- ◆ Professioneel klanten telefonisch te woord kunnen staan
- ◆ Kennis van en vaardigheid met Windows 365 (Teams, Word, Outlook, Excel en PowerPoint)
- ◆ Relevante werkervaring is een pre.

Aanvullende informatie

De functie is in eerste instantie voor de duur van één jaar, met de intentie om deze bij goed functioneren te verlengen. Het betreft een werkweek van 28 uur. De werkdagen en -tijden worden in onderling overleg bepaald. Ons kantoor is gevestigd in Hilversum.

Solliciteren

Ben je geïnteresseerd? Stuur dan **vóór 7 juli 2024** jouw motivatiebrief met CV via e-mail naar directiesecretariaat@kinderontvoering.org t.a.v. dhr. mr. C. Çörüz, directeur.

Meer informatie

Voor meer informatie over de taken van de Office Manager kun je contact opnemen met mw. L. Seghers, bureauhoofd van het Centrum IKO, via het telefoon- nummer 088 - 800 9000 of per e-mail: directiesecretariaat@kinderontvoering.org.