



OFFICE MANAGER

Bedrijfsomschrijving

Wij zijn een veelbelovende zwemschool met een grote ambitie.
Zowel onze inrichting als onze service zijn van hoogstaande kwaliteit.

Wie bij jij

Wij zijn op zoek naar een **Office Manager** die als geen ander weet hoe belangrijk het is om **accuraat** te werken, **initiatief** toont, nauwkeurig werkt en **kritisch kijkt** naar het werk dat je aflevert. Ook ben je **communicatief sterk** en weet je je in zowel **Nederlands als Engels** goed uit te drukken. Daarnaast ben je **zelfredzaam** en durf je **proactief collega's in te schakelen** bij eventuele vragen/of taken. Ook heb je affiniteit met de **financiële markt en wet- en regelgeving**.

Jouw taken.....

- Je houdt je bezig met alle inkomende en uitgaande communicatie (zowel per mail als telefonisch);
- Je houdt je bezig met de planning beheer van zowel (nieuwe)klanten als medewerkers;
- Je voert administratieve werkzaamheden uit.

Competenties:

Contactvaardig zijn	Plannen (= ordenen)	Nauwkeurig zijn
Regels en afspraken nakomen	Klantgericht	Zelfstandig kunnen werken
Flexibel zijn	Leervermogen hebben	Vermogen hebben tot samenwerken
Hands-on mentaliteit	Werk zien, inzicht hebben om de op het juiste moment een vereiste actie te ondernemen	Stressbestendig

Wat bieden wij?

- Werken in een gezellig, dynamische team.
- Een prettige werkomgeving, met de kans om zelfstandig te werken.
- Ruimte voor zelfontplooiing en doorgroeimogelijkheden.
- Reiskostenvergoeding.
- Werklaptop

Werkdagen....

- Overleg flexwerken (Thuis/locatie)

Contract: +/- 22 uren per week.

Soort dienstverband: Parttime, Bepaalde tijd, Onbepaalde tijd.

Interesse?

Stuur dan uiterlijk 8 mei 2022 je sollicitatiebrief met CV per e-mail naar:
info@zwemschooldepiranha.nl t.a.v. Jean-Duaeni Arends.

Verwachte startdatum 1 juni a.s.

Voor aanvullende informatie over de functie kun je ook contact opnemen met Jean-Duaeni via telefoonnummer 06-44050576.