

[TKI Agri&Food](#)

6708 Wageningen

Parttime

OFFICE MANAGER (m/v)

Vacaturedetails

Parttime (24-32 uur)

MBO of hoger

Salaris: vanaf 2.500 euro/mnd

Wij zoeken per direct een **office manager** (24-32 uur per week). Ben jij een spin in het web die graag zaken regelt en het werk achter de schermen op rolletjes laat lopen? Lees dan snel verder!

De functie

Je werkt in een klein persoonlijk team en een dynamische werkomgeving. Daarin ben je verantwoordelijk voor een soepel verloop van de interne processen. Als steun en toeverlaat van de directie beheer je onder andere hun agenda's, verzorg je de jaarplanning en regel je diverse facilitaire zaken op kantoor. Daarnaast vervul je administratieve taken zoals document- en emailbeheer en help je met het organiseren van evenementen. Verder ben jij hét visitekaartje van het bureau en sta je gasten te woord: op kantoor, via de telefoon of email.

Jouw taken

In je werk als office manager bij TKI Agri & Food heb je de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Het beantwoorden van de telefoon en email;
- Het verwerken van inkomende post;
- Ondersteuning van de directie met zaken als het inplannen van afspraken, opstellen van declaraties en boeken van reizen;
- Planning van regelmatige bijeenkomsten van besturen en werkgroepen;
- Het bijhouden en archiveren van projectdocumentatie en -correspondentie;
- Ontvangst van gasten, verzorging van lunch en andere voorzieningen;
- Je bent contactpersoon voor facilitaire zaken zoals gebouwbeheer en ICT-diensten;
- Mede-organisatie van evenementen, inclusief het leveren van hand- en spandiensten.

Wij vragen

Om succesvol te zijn in deze functie vragen wij van jou de volgende kwaliteiten en vaardigheden:

- Minimaal MBO werk- en denkniveau
- Minimaal drie jaar ervaring in een vergelijkbare functie
- Minimaal 24 uur per week beschikbaar

- Zelfstandig, flexibel en proactief
- Sterk in plannen, organiseren en overzicht houden
- Communicatief en sociaal vaardig
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Ervaring met MS Office365 en digitale werkomgevingen zoals MS Teams en Sharepoint

Wij bieden

Als office manager bij TKI Agri & Food krijg je een marktconform salaris en goede secundaire voorwaarden. De functie biedt volop ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en uitbreiding van je netwerk. Werkdagen en -tijden worden in overleg bepaald. Je standplaats is Wageningen; af en toe thuiswerken is bespreekbaar.

Solliciteren

Denk jij dat deze functie jou op het lijf geschreven is? Stuur dan uiterlijk 30 november 2023 je motivatiebrief inclusief CV naar info@tki-agrifood.nl. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Annemarie Breukers (telnr. 06-20390414).

Over TKI Agri & Food

Samenwerken aan lekker, veilig en gezond voedsel voor 9 miljard mensen: dat is waar Topsector Agri & Food voor staat. Kennis en innovatie levert hieraan een belangrijke bijdrage. Bedrijfsleven en overheid investeren jaarlijks miljoenen euro's in onderzoek, innovatie en kennisontsluiting, met als doel een duurzame, gezonde samenleving én een sterke agri-food sector. TKI Agri & Food, als onderdeel van de Topsector, faciliteert deze samenwerking door coördinatie op inhoud en proces. Daarmee realiseren we met elkaar maximale impact.