****

**FUNCTIEPROFIEL OFFICE MANAGER**

***Taken***

Verrichten van diverse bedrijfsvoering-, secretariële-, organisatorische en administratieve werkzaamheden, zodat directeur/eigenaar, adjunct directeur en pedagogisch medewerkers ondersteund zijn en een bijdrage is geleverd aan een efficiënte, effectieve bedrijfsvoering van de organisatie.

* Draagt zorg voor de algehele bedrijfsvoering van de locatie, zoals het opvragen van offertes, klaarzetten van betalingen en opstellen van diverse periodieke financiële overzichten
* Draagt zorg voor diverse personeelsmutaties, ontvangt en registreert ziek/herstel meldingen en geeft deze door aan Raad van Bestuur
* Fungeert als eerste aanspreekpunt voor bezoekers en binnenkomende telefoontjes
* Handelt telefoontjes af en geeft praktische informatie
* Stelt correspondentie op en verstuurt deze na goedkeuren van Raad van Bestuur
* Beheert en bewaakt de agenda’s van Raad van Bestuur
* Ondersteunt indien nodig bij de organisatie in de opvang
* Voert delen van de personeelsadministratie uit
* Controleert verkregen gegevens en bekijkt of er iets ontbreekt
* Beheert en controleert de voorraad kantoorartikelen en geeft bestellingen door aan directeur/eigenaar

***Bevoegdheden en verantwoordelijkheden***

Office manager draagt de verantwoordelijkheid met zich mee zich te bekommeren over de kwaliteit en kwantiteit van de opvang die geboden wordt.

Daarnaast:

* Ondersteuning van directeur/eigenaren
* Beheert administratie
* Eerste aanspreekpunt

***Plaats in de organisatie***Verricht diverse assisterende werkzaamheden ten behoeve van de directeur/eigenaar; ondersteunt hen.

***Werk- denkniveau***MBO-4(+)/ HBO niveau

***Vereiste kennis, ervaring en persoonlijke vaardigheden***Voor de leden van de Raad van Bestuur eisen wij minimaal:

* Kennis van, en ervaring met maatschappelijk ondernemen
* Kennis van, en ervaring met het maatschappelijk veld dat gericht is op de ontwikkeling van kinderen
* Binding met de missie, visie, normen en waarden van KDV de Groene Start
* Betrokkenheid voor kinderopvang en peuterspeelzaalwerk; op de hoogte zijn van actuele ontwikkelingen binnen deze branche
* Bewust zijn van de functie; betrokken en nauwkeurig de taak van verantwoordelijkheid en bevoegdheid actief vervullen
* Onderhoudt een goede relatie met directieleden en overig personeel
* Kan overzicht bewaren en maken
* Kan gestructureerd te werk gaan

*Persoonlijke vaardigheden:*

* Integriteit en betrouwbaarheid
* Luisteren, horen, bevragen en doorvragen
* Actief mening, oordeel of advies geven in vergaderingen
* Empatisch vermogen
* Zelfstandigheid
* In staat om te organiseren
* Representatief
* Collegialiteit
* Samenwerken
* Communicatief sterk
* Optimale beheersing van de Nederlandse taal
* Klantvriendelijkheid
* Overtuigingskracht

***Dienstverband***

Voor een tijd van 3 jaar, met een mogelijke herbenoeming van 3 jaar.