Ben jij in staat onze strategie, ons beleid, onze kernwaarden en onze toekomstplannen te vertalen naar ons team én ben je een inspirerende peoplemanager met lef en gevoel voor ondernemerschap? Dan nodigen wij je van harte uit te solliciteren op de functie van:

OFFICE MANAGER
(32 uur per week)

ANBOS (incl. ANBOS Academy B.V.), is de Brancheorganisatie voor Schoonheidsverzorging, die de belangen behartigt van de circa 5.000 aangesloten leden, gediplomeerde ondernemers in de schoonheidsverzorging. ANBOS wordt erkend als woordvoerder van de schoonheidsspecialisten en is in die rol representatief voor de hele branche. Onze kantoororganisatie is gevestigd in Woerden waar we met zo'n 10 medewerkers iedere dag ons best doen voor de branche en onze leden.

Jouw rol?

- Als office manager ben je gepositioneerd onder het management en het bestuur, ben je ondersteunend t.a.v. zowel verenigings- als bestuurszaken en geef je functioneel leiding en ondersteuning aan de medewerkers van ANBOS en de ANBOS Academy;
- Je bent een toegankelijke office manager voor het bestuur, onze leden, de medewerkers en het management;
- ANBOS werkt met een klein team, de office manager is de 'spin in het web' en taken kunnen heel divers en uiteenlopend zijn. Zo ben je o.a. verantwoordelijk voor:
    - Het ondersteunen van directie en management in voorbereiding en verslaglegging van overleggen;
    - Beheer van faciliteiten en coördineren van jaar- en weekplanningen;
    - Het coördineren van ICT-zaken;
    - Het coördineren, aansturen van het team en beheren van P&O taken;
    - Het optimaliseren van bedrijfsprocessen.

Wat breng je mee?

- Minimaal HBO+ werk- en denkniveau met de voorkeur voor een afgeronde HBO opleiding binnen bedrijfskunde, bestuurskunde, communicatie of vergelijkbaar;
- Organisatiesensitiviteit, zodat je vanuit missie en visie diverse doelen weet te vertalen naar onze medewerkers;
- Kennis van interne procedures op gebied van facilitair beheer, ICT, inkoop en P&O;
- Gevoel voor bestuurlijke en politieke lijnen;
- Affiniteit met het ambacht, ondernemerschap en het MKB;
- Jouw persoonlijke kenmerken:
    - Analytisch sterk
    - Strategische visie
    - Pragmatisch
    - Communicatief
    - Netwerker
    - Resultaatgericht
    - Commercieel en ondernemend.

Een Fitch (fit & match) is een onderdeel van de selectieprocedure.

Wat bieden we je?
Een informeel, klein, hecht team van collega's, dé kans om betrokken te zijn bij een vernieuwend ANBOS en natuurlijk een marktconform salaris en arbeidsvoorwaarden.

Meer informatie of direct solliciteren?
Neem contact op via sollicitaties@anbos.nl voor meer informatie (uitsluitend e-mail) of stuur direct je motivatiebrief inclusief cv naar hetzelfde e-mailadres.

Motiveer waarom juist jij de office manager bent die wij zoeken en geef voorbeelden van jouw stijl van leiderschap.