

Profielschets officemanager Liemerse Ambassade



Algemeen

De Liemerse Ambassade is een unieke triple helix samenwerkingsorganisatie die de krachten van ondernemers, overheid en onderwijs in regio de Liemers bundelt.

Als uitvoeringsorganisatie zetten wij ons in om de Liemerse Economische Visie (LEV), opgesteld in opdracht van de Liemerse gemeenten Doesburg, Duiven, Montferland, Westervoort en Zevenaar, uit te voeren. Vanuit een herkenbaar Liemers profiel richten we ons op projecten die de sectoren vrijetijdseconomie, logistiek en maakindustrie versterken. Maar ook andere projecten waaronder de transitie van landbouw in de Liemers, Soil Valley en LEADER de Liemers maken onderdeel uit van onze activiteiten.

In de regio werken we nauw samen met de Groene Metropoolregio Arnhem Nijmegen, The Economic Board, Achterhoek Ambassadeurs en de provincie Gelderland. En natuurlijk ook de regionaal opererende kennisinstellingen en ondernemersverenigingen.

Wie ben jij? Profiel, rol en verantwoordelijkheden van de officemanager

Als office manager ben jij de spil in onze organisatie en verantwoordelijk voor de ondersteuning van de directeur en het bestuur. Jouw takenpakket bestaat onder andere uit:

- de verzorging van alle in- en uitgaande correspondentie;
- het organiseren van bijeenkomsten;
- het voorbereiden en notuleren van vergaderingen;
- het ondersteunen van het management door het uitvoeren van analyses en het genereren van rapportages;
- het beheren van de agenda en archiveringsystemen en
- de verwerking van de financiële administratie met Twinfield boekhoudsoftware.

Belangrijk dat:

- Je klant en servicegericht bent;
- Je zorgvuldig, nauwkeurig en resultaatgericht werkt;
- Je in staat bent om zelfstandig de voorkomende werkzaamheden uit te voeren;
- Je affiniteit met en kennis van financieel beheer hebt;
- Je beschikt over goede sociale- en communicatieve vaardigheden;
- Je flexibel bent ingesteld en beschikt over een groot verantwoordelijkheidsgevoel.
- MBO+ werk- en denkniveau.

Wat bieden wij:

- Een zelfstandige en afwisselende functie in een dynamisch werkveld;
- Arbeidsovereenkomst (ZZP) op basis van gemiddeld 16 uur per week;
- Marktconforme salariering passend bij de functie en werkomgeving.

Interesse:

Stuur dan uiterlijk 25 augustus jouw CV en motivatiebrief naar

j.ummenthum@liemerseambassade.nl

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Jan Ummenthum, directeur Liemerse Ambassade op nummer 06 - 53 29 73 10.