

# Blonk Consultants

zoekt per direct een:

## Office manager

**Wil jij werken in een internationale organisatie, die bedrijven, overheden en maatschappelijke organisaties ondersteunt om de wereld te verduurzamen? We breiden ons team uit en zijn op zoek naar een office manager, die direct aan de slag gaat met onze projectadministratie, het updaten van ons CRM-systeem en zorgdraagt voor het reilen en zeilen binnen onze organisatie. We zoeken iemand die nauwkeurig is, klantgericht en kwaliteitsgericht te werk gaat en graag initiatief neemt.**

### Wat ga je doen als office manager?

Als office manager ben je de secretariële en administratieve spil van onze organisatie, je ontzorgt collega's op verschillende vlakken. Je werkt nauw samen met onze andere officemanager en jullie verdelen de taken in overleg. Je dagelijkse werk bestaat uit het aannemen van de telefoon, ontvangen van bezoekers, agendabeheer, ondersteuning bij projectadministratie en het opstellen en versturen van facturen. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor facilitaire zaken, van het bestellen van kantoorartikelen tot het organiseren van een servicecontract voor de printer. Verder ga je aan de slag met ons CRM-systeem, je zorgt dat dit up-to-date blijft en ondersteunt het team hierin. Het werk is zeer afwisselend en jouw flexibele houding komt hierbij goed van pas. In onze organisatie zijn de lijnen kort en is er volop ruimte voor eigen initiatief. Omdat we zowel een internationaal team als een internationale klantenkring hebben verloopt veel communicatie in het Engels. Je werkt vanuit ons nieuwe en ruime kantoor in Gouda.

### Jouw profiel:

- Afgeronde MBO-opleiding in secretariële of administratieve richting;
- Minimaal 2-5 jaar werkervaring;
- Ervaring met administratie- en CRM-systemen (zoals bijvoorbeeld Exact Online, Simplicat);
- Dienstverlenende, accurate en proactieve instelling;
- Planmatig werken en organiseren;
- Woonachtig in de omgeving van Gouda;
- Goede uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands en Engels (in woord en geschrift).

### Bonuspunten:

- Beheersing van een andere vreemde taal anders dan Engels, zoals Duits of Frans;
- Affiniteit met duurzaamheid en/of agro-food sector.

### Wij bieden jou:

- Een inspirerende werkomgeving in Gouda, gericht op duurzaamheid;
- Veel ruimte voor eigen initiatief en volop ontwikkelingsperspectief;
- Een arbeidsovereenkomst voor 20 - 24 uur (werkdagen in overleg);
- Informele werksfeer;
- Je wordt onderdeel van een jong, internationaal en enthousiast team;
- Vergoeding woon-werkverkeer met OV.

### Enthousiast?

Word je enthousiast van deze functie en wil je snel aan de slag? Stuur dan een motivatiebrief en CV vóór 30 november 2020 via e-mail naar: [info@blonkconsultants.nl](mailto:info@blonkconsultants.nl) t.a.v. Roeli van Kesteren.

## Meer informatie en vragen?

Heb je inhoudelijke vragen over deze functie? Neem dan contact op met Roeli van Kesteren, via 0182-579970 (aanwezig op maandag, woensdag en donderdag).

## Over Blonk Consultants

Bij Blonk Consultants bieden we internationale klanten inzicht in hun duurzaamheidsvraagstukken. Met gedegen en onafhankelijk onderzoek, advies en tools dragen we oplossingen en antwoorden aan. Wij zijn ervan overtuigd dat dit nodig is, zodat op zowel bedrijfs- als beleidsniveau gewogen en genuanceerde keuzes gemaakt worden. Volgens ons vormen transparantie en goede informatie het startpunt om de agro-foodsector en samenleving duurzamer en gezonder te maken.

Kijk voor meer informatie over Blonk Consultants en onze producten op:

[www.blonkconsultants.nl](http://www.blonkconsultants.nl) | [tools.blonkconsultants.nl](http://tools.blonkconsultants.nl) | [www.agri-footprint.com](http://www.agri-footprint.com) | [www.optimeal.nl](http://www.optimeal.nl)

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*