

Officemanager



Ben jij op zoek naar een dynamische en uitdagende rol als Office Manager? Wil je werken in een bedrijf dat voorop loopt in de digitale revolutie en jou de kans biedt om je talenten te ontplooiën? Dan is Digireg op zoek naar jou!

Over Digireg:

Bij Digireg geloven we in de kracht van technologie om bedrijven te transformeren en de wereld positief te beïnvloeden. We zijn een toonaangevend digitaal bedrijf dat zich richt op het leveren van innovatieve oplossingen op het gebied van registratie- en documentbeheer aan bedrijven over de hele wereld. Met onze geavanceerde software en expertise helpen we onze klanten om processen te stroomlijnen, efficiëntie te verhogen en volledig te profiteren van de digitale transformatie.

Functieomschrijving:

Als Office Manager bij Digireg ben je de drijvende kracht achter de dagelijkse gang van zaken op ons kantoor. Je bent verantwoordelijk voor een breed scala aan taken, variërend van facilitair beheer tot ondersteuning van het managementteam. Je zult een sleutelrol spelen in het waarborgen van een soepele werking van het kantoor, zodat ons team zich volledig kan richten op het ontwikkelen en implementeren van baanbrekende digitale oplossingen.

Wat we zoeken:

Bij Digireg geloven we in positiviteit, innovatie en teamwork. We zijn op zoek naar een enthousiaste en energieke Office Manager die onze bedrijfscultuur omarmt en ons helpt om te groeien. De ideale kandidaat heeft uitstekende organisatorische vaardigheden, een proactieve houding en een passie voor het bieden van een geweldige werkomgeving.

Taken en verantwoordelijkheden:

Beheer van de dagelijkse kantooractiviteiten, inclusief het ontvangen van bezoekers, het beantwoorden van telefoongesprekken en het bijhouden van kantoorbenodigdheden.

Coördineren van interne vergaderingen en evenementen, inclusief het plannen van vergaderruimtes, het regelen van catering en het opstellen van agenda's.

Ondersteuning bieden aan het managementteam bij administratieve taken, zoals het opstellen van rapporten, het verwerken van documenten en het beheren van de agenda's.

Faciliteren van een positieve werkomgeving door het opbouwen van sterke interne relaties en het aanpakken van medewerkersbehoeften.

Beheren van facilitaire zaken, waaronder contracten met leveranciers, voorraadbeheer en onderhoud van kantoorapparatuur.

Kwalificaties:

Minimaal een afgeronde HBO-opleiding in een relevant vakgebied.

Uitstekende organisatorische vaardigheden en het vermogen om meerdere taken tegelijkertijd te beheren.

Sterke communicatieve vaardigheden en het vermogen om effectief te communiceren op verschillende niveaus binnen de organisatie.

Proactieve en zelfstandige werkhouding, met het vermogen om problemen op te lossen en beslissingen te nemen.

Ervaring met het gebruik van kantoorsoftware en -systemen, zoals Microsoft Office.

Wat bieden wij:

Bij Digireg investeren we in onze medewerkers en bieden we een stimulerende werkomgeving waarin jouw groei en ontwikkeling centraal staan. Je zult deel uitmaken van een getalenteerd en gedreven team dat samenwerkt om grenzen te verleggen en impact te maken in de digitale wereld. We bieden een competitief salaris, goede secundaire arbeidsvoorwaarden en de mogelijkheid om door te groeien binnen de organisatie.

Solliciteren:

Ben jij klaar om deel uit te maken van ons innovatieve team en een sleutelrol te spelen in het succes van Digireg? Stuur dan je CV en motivatiebrief naar info@digireg.nl. We kijken ernaar uit om van je te horen en de mogelijkheid te bespreken om samen de toekomst vorm te geven!