

Vanwege de groeiende organisatie zoekt het Anton Jurgens Fonds een:

## Office Manager

Het Anton Jurgens Fonds is een familie vermogensfonds dat werkt op basis van ondernemende filantropie. Wij geloven dat je de grootste sociale impact bereikt met een ondernemende blik. We werken daartoe samen met organisaties met een ondernemende aanpak, om zo structureel het leven van mensen in kwetsbare situaties te verbeteren en een blijvend verschil te maken in het dagelijks leven van mensen. In Nederland bereikt het fonds dit door sociale ondernemingen te versterken met een impactfocus op arbeidsparticipatie. In West-Afrika versterkt het Anton Jurgens Fonds initiatieven gericht op een betere inkomenspositie voor boeren.

Op ons kantoor in Nijmegen werkt een hecht team van vier portfoliomanagers, een impact manager en een project en communicatie coördinator, onder de leiding van een directeur en zijn we op zoek naar een Office Manager die gestructureerd en goed georganiseerd te werk gaat, om zo het kantoor op alle mogelijke manieren draaiende te houden.

Ben je een veelzijdige spin-in-het web, die oppakt wat er moet gebeuren en houdt van een veelzijdig takenpakket. Solliciteer dan naar deze functie!

### Wat ga je doen?

Op ons kantoor in Nijmegen ben je verantwoordelijk voor de administratieve, facilitaire en organisatorische werkzaamheden ten behoeve van het fonds. Je beheert de digitale dossiers, stelt project en financiële overzichten op, beheert en beantwoordt algemene mailboxen en regelt de postbehandeling. Je verwerkt administratief toekenningen/donaties in het CRM systeem van het fonds en helpt bij het verbeteren van de werkprocessen.

Tevens coördineer je contacten en correspondentie met leveranciers/dienstverleners, beheer je het kantoorpand (coördinatie reparaties, schoonmaak, onderhoud tuin) en bestel je kantoorartikelen en levensmiddelen. Daarnaast ben je breed inzetbaar rondom specifieke evenementen/activiteiten van het fonds en help je bij het voorbereiden en notuleren van vergaderingen.

### Wie past er goed in ons team?

Je bent een communicatief vaardige, zelfstandige, stressbestendige en efficiënte collega met een passie voor office management. Je hebt aantoonbare praktische en organisatorische ervaring en kan veel ballen tegelijk in de lucht houden. Je bent proactief en flexibel en hebt een dienstverlenende instelling. Daarnaast ben je handig met Office 365 en heb je ervaring met het werken met een CRM systeem, bij voorkeur Project Connect of een ander fondsen systeem.

Je hebt werkervaring op minimaal MBO niveau, bij voorkeur met een afgeronde opleiding office management / secretaresse of gelijkwaardige opleiding, of tenminste 3 jaar ervaring als office manager. Verder heb je uitstekende communicatieve vaardigheden in Nederlands in woord en geschrift. Schrijf- en spreekvaardige beheersing van de Engelse en/of de Franse taal is een pre.

### Word jij onze nieuwe collega?

Ben je woonachtig in Nijmegen of omgeving en wil jij ons team komen versterken voor 16 uur per week dan ontvangen wij graag je motivatiebrief en CV via emailadres [sollicitatie@antonjurgensfonds.nl](mailto:sollicitatie@antonjurgensfonds.nl).

Acquisities op deze advertentie worden niet op prijs gesteld.