

Medewerker Office Management en Communicatie (24 uur)

Over Aidenvironment

Aidenvironment is een not-for-profit, internationaal consultancybureau op het gebied van duurzame productie, handel en klimaatverandering. Aidenvironment heeft kantoren in Nederland, Indonesië en Uganda, wereldwijd werken er 50 mensen.

Werken bij Aidenvironment betekent bijdragen aan duurzame ontwikkeling. Onze consultants worden ondersteund door een financieel administratief medewerker en een office management en communicatie medewerker. Wegens het doorgroeien van onze collega, zijn wij op zoek naar invulling van deze positie.

Sleutelwoorden die we graag terugzien in deze persoon zijn: initiatief- en servicegericht, gestructureerd plannen en organiseren. Kortom: een regelaar.

Over de functie

De medewerker Office Management en Communicatie is enerzijds verantwoordelijk voor het succesvol managen van de office. Anderzijds ondersteunt hij/zij optimaal bij marketing en communicatie werkzaamheden en bij eenvoudige ICT-vragen.

Tot de werkzaamheden behoren onder andere:

- Afhandelen van dagelijkse office werkzaamheden, zoals agendabeheer, telefoon, archiveren en verwerken van gegevens;
- Ondersteuning bij diverse marketing en communicatie werkzaamheden (o.a. website, nieuwsbrief, social media);
- Organiseren van speciale events;
- Coördineren van ICT-vragen en -behoeften.

Wij zoeken voor deze functie een ambitieuze kandidaat die beschikt over:

- Kennis- en werk niveau op minimaal MBO+ niveau, liefst beschikt over relevante vakdiploma('s);
- Relevante werkervaring in een vergelijkbare functie, liefst binnen een internationale organisatie;
- Diverse software kennis (zoals MS Office, MailChimp, WordPress, e.d.);
- Uitstekende kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.

Wat wij bieden:

Afhankelijk van werkervaring, leeftijd en opleiding bedraagt het salaris tussen de € 2.300,- en 2.600,- bruto per maand op fulltime basis (40 uur p/w). Er is een vakantiegeldregeling van 8% per jaar en het aantal vakantiedagen bedraagt 25 dagen per jaar (eveneens op fulltime basis). In eerste instantie zal een dienstverband voor 7 maanden worden aangegaan. Liefst gaat de functie per 1 juni a.s. in.

Reageren op deze vacature?

Indien je belangstelling hebt, stuur dan voor 25 maart a.s. je motivatie en cv per e-mail aan Aidenvironment (info@aidenvironment.org), ter attentie van Annemieke Beekmans (directeur).

Het maken van opdrachten kan onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure. Bijvoorbeeld op het gebied van de Engelse taalvaardigheid, opmaak en vormgeving van de interne en externe communicatie.

Voor nadere informatie over deze functie kun je telefonisch contact opnemen met Lysanne Vergroesen (op dinsdag- donderdag en vrijdag) op telefoonnummer **020 581 82 50**.

