

Dubbel zoveel impact met jouw skills als Office Manager binnen twee bijzondere organisaties: Keystone Species & Buzz Women. Lees verder en solliciteer!

Over Keystone Species

Keystone Species is een jong bedrijf dat o.a. ervaringsprogramma's aanbiedt om ESG tot leven te brengen in organisaties, zodat zij bouwstenen worden voor een duurzame & inclusieve toekomst. Tijdens de programma's worden de grote thema's van deze tijd zoals klimaatverandering, ongelijkheid, crisis & polarisatie, belicht en maakt Keystone Species deelnemers bewust van hun eigen rol hierin en de kracht van het collectief om een verschil te maken. Een aantal van onze klanten zijn bijvoorbeeld Van Lanschot Kempen, 360 Horizons, Triodos en Live Online Events.

Voor KeyStone Species zijn wij op zoek naar een Office Manager met financiële affiniteit die verantwoordelijk is voor de dagelijkse operationele activiteiten binnen ons kantoor in de bossen van Austerlitz. Je fungeert als spil binnen het bedrijf, waarbij je ondersteuning biedt aan de medewerkers van Keystone Species en zorgt voor een efficiënte werkomgeving. Je bent het eerste aanspreekpunt voor zowel interne medewerkers als externe contacten.

Over Buzz Women

Een deel van je tijd (6-8 uur) ben je beschikbaar voor moederorganisatie Buzz Women: een internationale non-profitorganisatie die zich richt op *women empowerment*. Door middel van educatieve en ondernemende programma's stelt Buzz Women vrouwen in staat op eigen kracht de armoedespiraal te doorbreken. Mobiele klaslokalen brengen deze programma's naar vrouwen in plattelandsgebieden toe om hen te voorzien van de kennis, vaardigheden & tools waarmee ze hun eigen toekomst en die van hun familie & gemeenschappen transformeren.

Buzz Women is actief in India, Gambia, Tanzania, Georgië, Oekraïne en Nederland waar lokale teams de dagelijkse operaties runnen. In Nederland werken we met een kernteam van 6 mensen die zich voornamelijk richten op strategie, fundraising & marketing. Op het kantoor in Austerlitz komt het team wekelijks samen en zijn we opzoek naar een Office Manager die ondersteuning biedt bij het structureren van de back-office en het uitvoeren van diverse operationele activiteiten.

Taken en verantwoordelijkheden

Nummer 1 t/m 7 zijn van toepassing voor de werkzaamheden bij Keystone Species en nummer 2 t/m 8 zijn van toepassing voor de werkzaamheden bij Buzz Women

- 1) Programma coördinatie: Als programmacoördinator ben je de 'spin in het web' waar het plannen en organiseren van onze programma's betreft. Samen met de programmamaker en facilitators maak je de ervaringsprogramma's tot een succes en zorg je voor een optimale organisatie. Je bent het aanspreekpunt voor opdrachtgevers, deelnemers en facilitators. Voorbeelden van je werkzaamheden zijn:

- a) de planning en organisatie van de programma's,
 - b) correspondentie met opdrachtgevers, deelnemers en facilitators/trainers
 - c) verzorgen van cursusmateriaal
 - d) zorgdragen voor een goede administratie en facturatie.
- 2) Beheren van de algemene kantooradministratie, waaronder e-mailbeheer en het telefonisch te woord staan van stakeholders.
 - 3) Coördineren van vergaderingen en evenementen, inclusief het boeken van vergaderruimtes en het regelen van catering.
 - 4) Onderhouden van een prettige kantoor omgeving en het bijhouden voorraden
 - 5) Beheren van inkomende en uitgaande facturen in nauw overleg met de CFO
 - 6) Ondersteunen van al de medewerkers bij ad-hoc taken en projecten
 - 7) Fungeren als klankbord en het bevorderen van een goede communicatie en samenwerking.
 - 8) Het ondersteunen van onze podcast 'Leaders in Progress' door het plannen van opnames en coördinatie met gasten.

Vereiste vaardigheden:

1. Uitstekende organisatorische vaardigheden en het vermogen om meerdere taken tegelijkertijd te beheren.
2. Sterke communicatieve vaardigheden in Nederlands en Engels, zowel mondeling als schriftelijk.
3. Bekwaamheid in Microsoft Office, Google Workspace en LinkedIn.
4. Proactieve houding en het vermogen om zelfstandig te werken.
5. Discretie en het vermogen om vertrouwelijke informatie te behandelen.
6. Flexibiliteit en aanpassingsvermogen in een dynamische werkomgeving.
7. Een positieve en vriendelijke houding, met een focus op servicegerichtheid en teamspirit.

Opleidings- en ervaringsvereisten:

- Minimaal een diploma middelbaar onderwijs; een diploma in Office Management of een gerelateerd vakgebied is een pluspunt.
- Bewezen ervaring in een vergelijkbare rol, bij voorkeur in een zakelijke omgeving.
- Kennis van administratieve procedures

Aantal uren en werktijden

Voor Keystone Species ben je 20 -24 uur per week beschikbaar, waarvan 6-8 uur voor Buzz Women. Bij voorkeur verdeeld over 3 tot 4 ochtenden, waarvan minimaal woensdag en donderdag op locatie. Je hebt daarbij de flexibiliteit om – in goed overleg – op bepaalde momenten ook late middagen of avonden te werken in verband met evenementen. Ons kantoor is gevestigd in het gebouw van vergaderlocatie Better Meetings in Austerlitz.

Als Office Manager binnen twee sociaal gedreven organisaties vragen we jou om een open en flexibele werkhouding. Je speelt een essentiële rol in het ondersteunen van de algehele productiviteit van het team. Je bent de sleutel tot het creëren van een georganiseerde werkomgeving en de gastvrije begeleiding van deelnemers. Hierbinnen krijg je de ruimte echt een verschil te maken voor het team en de uiteindelijke impact van het werk!

Hoe te solliciteren?

Stuur een e-mail met:

- Een korte persoonlijke introductie
- Je CV

Email naar: adriane@keystonespecies.nl

Website: www.keystonespecies.nl & www.buzzwomen.org

We kijken uit naar je reactie!