Vacature: Office Manager

EINDHOVEN | 25–30 UUR PER WEEK | HBO-NIVEAU

Ben jij de zelfstandige allrounder die bij De Vries alles op rolletjes laat lopen?

Houd jij overzicht, neem je graag initiatief en krijg je energie van regelen, organiseren en verbeteren? Bij Constructiebedrijf De Vries zoeken we een ervaren Office Manager die zelfstandig de organisatorische en administratieve zaken coördineert. Een veelzijdige functie met verantwoordelijkheid, korte lijnen en ruimte voor jouw ideeën.

Even voorstellen!

Bij Constructiebedrijf De Vries in Eindhoven combineren we ruim 65 jaar vakmanschap met moderne technieken. Met ruim 25 collega's werken we aan staalconstructies, maatwerkoplossingen en plaat- en buislaserwerk. We zijn een no-nonsense familiebedrijf met korte lijnen, een informele sfeer en betrokken collega's.

Wat ga je doen?

Als Office Manager ben jij de organisatorische spil van ons bedrijf en een belangrijke sparringpartner voor de directie. Je stelt zelfstandig prioriteiten, bewaakt processen en signaleert verbeterkansen. Je werkzaamheden zijn breed:

- Financiële administratie coördineren en administratieve processen bewaken.
- Personeelszaken en uiteenlopende HR-vraagstukken zelfstandig oppakken.
- Interne en externe communicatie en marketing verzorgen en verbeteren.
- Facilitaire en organisatorische zaken regelen en coördineren.
- Processen rondom ISO en NEN 1090 bewaken en ondersteunen.
- Meedenken over acquisitie en commerciële ondersteuning.

Je werkt direct samen met de directeur en collega's van verschillende afdelingen. Waar nodig schakel je externe specialisten in. Je hoeft niet overal specialist in te zijn, maar neemt wel zelfstandig de regie.

Wie zoeken wij?

Een ervaren hbo-professional die vooruitdenkt, structuur aanbrengt en verantwoordelijkheid neemt. Jij herkent jezelf in het volgende:

- Hbo-werk- en denkniveau, bij voorkeur met een relevante opleiding.
- Aantoonbare ervaring in een vergelijkbare, brede en zelfstandige functie.
- Organisatorisch sterk, nauwkeurig, proactief en besluitvaardig.
- Communicatief vaardig, betrokken, discreet en collegiaal.
- Ervaring met financiële administratie en boekhoudsoftware.
- Uitstekende beheersing van het Nederlands en voldoende Engels.
- Bij voorkeur woonachtig in de omgeving van Eindhoven.

Wat krijg je van ons?

- Een veelzijdige hbo-functie met veel zelfstandigheid en verantwoordelijkheid.
- Een salaris boven de cao Metaalbewerkingsbedrijf en reiskostenvergoeding.
- Een parttime baan van circa 25 tot 30 uur; werkdagen en tijden in overleg.

- Ruimte voor initiatief en het verbeteren van processen.
- Direct contact met de directie en samenwerking met jonge en ervaren collega’s.
- Moderne software, waaronder Exact Online en Liemar.
- Een hecht familiebedrijf met een informele sfeer, personeelsuitjes en gezamenlijke lunches.

Lijkt dit je wat?

Wil jij jouw ervaring en organisatietalent inzetten binnen ons familiebedrijf? Dan maken we graag kennis met je! Stuur je cv en een korte motivatie naar annette.de.vries@constructiebedrijfdevries.nl. Vragen? Bel Annette via 06 13 16 97 25.

We kijken uit naar je reactie!

CONSTRUCTIEBEDRIJF DE VRIES • SAMEN BOUWEN AAN JOUW TOEKOMST!