



BliXem Internet te Nijmegen is op zoek naar een:

Officemanager

BliXem Internet, één van de oudste en in ieder geval het leukste internet bedrijf van Nijmegen, bouwt met 100 jonge professionals aan diverse eigen sites en webapplicaties en verzorgt voor ruim 20.000 klanten de hosting. Iedere maand vinden 8 miljoen unieke Nederlandse bezoekers onze sites en portals.

In ons modern ingerichte kantoor aan de Oranjesingel faciliteert BliXem Internet toonaangevende internetbedrijven zoals Provider, VIP Internet, Savvii, Telefoonboek, Places en onze startup Bucketlistt. Deze informele werkomgeving in het hart van Nijmegen biedt mensen en ideeën de ruimte om zich te ontwikkelen. Office, P&O en Finance ondersteunen de bedrijven zodat zij zich optimaal kunnen richten op een professionele en deskundige dienstverlening aan hun klanten.

Wij zijn op zoek naar een officemanager die samen met een directe collega de verantwoordelijkheid neemt voor de dagelijkse gang van zaken binnen ons bedrijf en de ondersteuning van het managementteam. Jullie zijn het visitekaartje van ons bedrijf en zorgen dat klanten, relaties en natuurlijk ook collega's met een glimlach geholpen worden.

Naast alle bestaande werkzaamheden ondersteun je ook de oprichting van Bucketlistt. Dit betekent dat er veel geregeld, georganiseerd en uitgezocht moet worden.

De PA taken voor de eigenaar maken voor jou de functie nog uitdagender. Als Personal Assistent ben je de rechterhand van de eigenaar. Door jouw proactieve houding ben je de eigenaar in de ondersteuning net een stap voor.

Tussen de diverse werkzaamheden kun jij ad-hoc schakelen. Jij creëert overzicht en je zorgt er voor dat zaken gewoon geregeld zijn. Het is een brede functie; van sparringpartner, agendabeheer, ondersteuning van de eigenaar, directeur en de diverse MT-leden, het organiseren van uitjes en reizen tot het verzorgen van koffie.

Wie ben jij?

- Je hebt een relevante opleiding op HBO niveau
 - Je hebt een ruime ervaring in een vergelijkbare functie
 - Je bent proactief, energierijk, zelfstandig en flexibel en organisatorisch sterk
 - Je hebt uitstekende mondelinge en schriftelijke vaardigheden
-

- Je beschikt over een uitstekende kennis van de gangbare Office programma's en weet goed je weg te vinden op internet
- Je bent circa 24 tot 32 uur per week beschikbaar

Wat hebben wij jou te bieden?

Je komt te werken in een enthousiast en professioneel team binnen een dynamische organisatie waar geen dag hetzelfde is en waar veel ruimte is voor je eigen ideeën. Wij hebben een informele werkcultuur, vieren onze momenten en gaan goed om met elkaar. Wij bieden je in eerste instantie een tijdelijke overeenkomst van 6 maanden aan. Onze doelstelling is een plezierige, succesvolle en langdurige samenwerking!

Neem contact met ons op

Ben jij de duizendpoot die wij zoeken en is deze onmisbare rol voor jou weggelegd? Solliciteer dan nu en stuur je motivatiebrief met cv naar talent@blixem.nl. Verklaring omtrent gedrag maakt deel uit van de sollicitatieprocedure. Voor meer informatie bel je met onze HR adviseur Lisa Nellestijn via 024 360 50 40 of bezoek onze website www.blixem.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.
