

Technopolis Group

Ben je communicatief sterk, hou je van “cijfertjes” en een gevarieerd takenpakket en wil je werken in een dynamische internationale organisatie in hartje Amsterdam? Dan zijn wij op zoek naar jou.

Technopolis Group is een adviesbureau dat is gespecialiseerd in wetenschaps-, technologie- en innovatiebeleid. We adviseren bijvoorbeeld over de circulaire economie, robotica, ondernemerschap en over innovaties in de zorgsector. Dat doen we in Nederland maar ook in andere Europese landen en in Afrika en Latijns-Amerika. Belangrijke klanten zijn de Europese Commissie, ministeries en provincies.

Ons team in Amsterdam is onderdeel van een **internationale groep met 160 collega's**. Onze kantoren zijn gevestigd in Abidjan, Amsterdam, Berlijn, Bogota, Brighton, Brussel, Frankfurt/Main, Parijs, Stockholm, Tallinn en Wenen (www.technopolis-group.com).

Op ons kantoor in **Amsterdam** werkt een hecht team van > 25 adviseurs. De bedrijfscultuur is professioneel en informeel.

We zoeken voor ons kantoor in Amsterdam **per direct** een:

Office manager (m/v)

Je taken

- Algemeen: zorgen dat alles administratief en organisatorisch op rolletjes loopt, in samenwerking met je collega-office managers.
- Concreet: ondersteunen bij de projectadministratie, financiële en algemene administratie (b.v. projectkosten bijhouden, facturen, verlofregistratie), reizen boeken, offertes en rapporten opmaken, interviewafspraken maken, workshops organiseren, databases creëren en bijhouden (bijvoorbeeld contactpersonen).

Je profiel

- HBO werk- en denkniveau.
- Betrokken: gericht op het optimaal laten functioneren van het Technopolis-team.
- Flexibel: kunnen inspelen op nieuwe situaties, multitasken en prioriteiten weten te stellen.
- Nauwgezet: in staat om taken zorgvuldig uit te voeren.
- Communicatief sterk: de ene keer communiceer je met de Europese Commissie, dan weer met hoogleraren of ondernemers.
- Gestructureerd kunnen werken en het overzicht kunnen bewaken.
- Stressbestendig: ervaring met werken onder tijdsdruk (dit komt soms voor).
- Goede beheersing van Nederlands en Engels, mondeling en schriftelijk. Andere talen strekken tot aanbeveling.
- Ervaring met MS Office (uitgebreide kennis van excel is een vereiste).
- Ervaring met financiële administratie en, eventueel, financiële analyses.
- Minimaal twee jaar recente ervaring met officemanagement.

Ons aanbod

- Een aanstelling van minimaal 24 uur en maximaal 32 uur per week, vooralsnog voor een half jaar, maar met zicht op een vaste aanstelling.
- Een salaris passend bij de functie, afhankelijk van opleiding, ervaring, persoonlijk functioneren en bedrijfsresultaat.
- Een professionele en informele sfeer binnen een hecht team.
- Ruimte om door te groeien.
- Flexibele werktijden zijn bespreekbaar.
- Een NS Business card met 1e klas treinreizen.
- Deelname in de Technopolis-pensioenvoorziening en arbeidsongeschiktheidsverzekering.

De procedure

Heb je interesse? Reageer dan via onze website www.technopolis-group.com/careers. Stuur je cv (in het Nederlands) en je brief met je motivatie uiterlijk **14-6-2019**.

Voor nadere informatie kun je contact opnemen met Diana Martorino, (diana.martorino@technopolis-group.com) of met Thyra de Jongh, HR Manager (thyra.dejongh@technopolis-group.com).

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