

Impact Centre Erasmus

heeft een vacature voor een **Officemanager** (0.6/0.7 FTE)

Impact Centre Erasmus

Impact Centre Erasmus is een onderwijs- en onderzoeksinstituut verbonden aan de Erasmus Universiteit Rotterdam. Impact Centre Erasmus wil inspireren om mensen en middelen bewuster en effectiever in te zetten om economische, maatschappelijke en ecologische ambities te behalen. Dit doen we door met impactdenken, -meten en -sturen organisaties te stimuleren om de grootst haalbare maatschappelijke bijdrage te leveren.

Impact Centre Erasmus werkt met en voor het bedrijfsleven, de overheid, NGO's en goede doelen om hen te ondersteunen weloverwogen keuzes te maken. Impact Centre Erasmus wil inspireren door onderzoeksinitiatieven, projectonderzoek in opdracht en opleidingen aan professionals en executives.

Wij zijn een flexibele, laagdrempelige organisatie met 2 directeuren en ca. 12 researchers van verschillende niveaus. We zijn allen enthousiaste vakidioten. Naast het werken aan en het verzorgen van opleidingen zetten wij ons actief in om het debat rond en kennis over impactdenken, -meten en -sturen in Nederland en daarbuiten naar een hoger niveau te brengen.

Wij zoeken per 1 juni (of zo snel mogelijk daarna):

Een enthousiaste Officemanager voor 24 tot 28 uur per week die er plezier in heeft om van A tot Z alles te regelen en organiseren; je bent het hart van onze operationele organisatie.

De werkzaamheden bestaan o.a. uit:

- onze relaties te woord staan zowel telefonisch, online en soms live;
- de financiële administratie up to date te houden;
- beide directeuren te ondersteunen;
- de website en (sociaal media) communicatie te verzorgen;
- diverse evenementen mede te organiseren en daar de rol van host vervullen;
- samen te werken met de programma coördinator om een succes te maken van deelname aan het Executive Program Corporate Social Responsibility en ander aanbod voor onderwijs en ontwikkeling.

Voor deze vacature zoeken we een echte professional

- Iemand met brede ondersteunende ervaring (incl. financieel administratieve ervaring).
- Een goede kennis van de volgende programma's: CMS pakket (bij voorkeur Drupal), MS, Office, Zoom, Teams, Dropbox en ervaring met CRM systeem/systemen.
- Je bent dienstverlenend, klantgericht en accuraat
- Je bent gewend het overzicht te bewaren en je werkt oplossingsgericht en nauwkeurig.
- Inzet van je werktijd doen we in overleg en je werkt zelfstandig vanuit huis of de Erasmus Universiteit. Bij evenementen ben je aanwezig als host.

Wij bieden:

- een enthousiast team;
- ruimte om eigen tijd en werk in te delen;
- een werkomgeving waar initiatief op prijs wordt gesteld;
- een salaris van circa Euro 3.125,- o.b.v. gewenste ervaring en zelfstandigheid van werken (de betreffende salarisschalen worden bij arbeidsvoorwaarden genoemd).

Arbeidsvoorwaarden

Het dienstverband wordt in eerste instantie aangegaan voor de duur van 1 jaar, met uitzicht op verlenging en op termijn een aanstelling voor onbepaalde tijd. De functie is parttime voor

maximaal 24 tot 28 uur gemiddeld per week, salarisschaal 8.1 – 8.5 afhankelijk van opleiding en relevante werkervaring. Op deze vacature zijn de EUR Holding B.V. arbeidsvoorwaarden van toepassing, deze wijkt op onderdelen af van de CAO-NU.

Meer informatie

Meer informatie over Impact Centre Erasmus vind je op www.ImpactCentreErasmus.nl. Voor nadere informatie over deze vacature kun je contact opnemen met: Jacqueline Scheidsbach MBA, impactcentre@eur.nl

Sollicitatie

Interesse? Je kunt tot en met 10 mei 2022 solliciteren op deze functie. Stuur een motivatie en CV naar esaa-pip@ese.eur.nl, o.v.v. 'vacature Officemanager'.