



Officemanager (36/40 uur)

Bij Anculus zijn we opzoek naar een gedreven officemanager, met een hart voor maatschappelijk vastgoed. Wil jij onze organisatie optimaal faciliteren en alles voor onze werkvloer goed regelen? Houd je van afwisselend werk en ben jij graag de spin in het web? Wil jij bijdragen aan een professionele organisatiecultuur, van een gemoedelijke (Brabantse) sfeer? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wie en wat is Anculus?

Anculus BV is een professioneel adviesbureau voor vastgoed en facilities. Onze opdrachtgevers zijn schoolbesturen in het primair en het voortgezet onderwijs. Wij beheren vastgoed en of facilitaire diensten voor zo'n 600 scholen verspreid over hele Nederland (wat neerkomt op ongeveer 10% van de markt).

Anculus bestaat uit 30 enthousiaste medewerkers verdeeld over vier afdelingen. We houden het simpel en zijn sociaal ingesteld. Deze waarden passen perfect bij de sectoren waarin we werken en bij onze bedrijfscultuur.

Wat is jouw rol?

Jij bent het visitekaartje van ons kantoor. Door de dag heen houd je je bezig met secretariële taken, facilitaire dienstverlening, het beheren van agenda's voor de directie en het inplannen van afspraken voor (externe) projectgroepen. Daarnaast bied je ondersteuning in de breedste zin van het woord. Geen dag is hetzelfde in deze functie. Daarom is het belangrijk dat je moeiteloos kunt schakelen tussen verschillende taken en deze op de juiste manier weet te prioriteren.

- Ontvangst van gasten op kantoor
- Agendabeheer van directie en management
- Secretariële ondersteuning
- Het regelen en inkopen van faciliteiten op kantoor
- Facilitaire ondersteuning bij interne en externe bijeenkomsten
- Plannen van projectgroep bijeenkomsten intern en extern namens de projectleiders/managers
- Ontvangen van gasten op kantoor
- Bestellen van lunches, bloemen en andere attenties
- Organiseren van Anculus Academie en andere bijeenkomsten voor medewerkers en directie
- Facilitaire zaken, zoals sleutelbeheer en de inkoop en voorraadbeheer van kantoor- en kantine benodigheden. Je bent het aanspreekpunt voor de schoonmaak, de ICT-beheerder, en het onderhoud van het kantoorpand.
- Wagenparkbeheer
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor medewerkers met betrekking tot faciliteiten, voorzieningen en huisregels. Daarnaast draag je bij aan de onboarding van nieuwe medewerkers en regel je cursussen voor alle medewerkers, in samenwerking met HR.



Wat vragen wij van jou?

- Je beschikt over een afgeronde mbo-opleiding en hebt relevante werkervaring.
- Je beheerst de Nederlandse taal op niveau C1-C2.
- Je bent collegiaal, dienstverlenend, toegankelijk, communicatief, enthousiast, vriendelijk en een echte aanpakker.
- Je bent stressbestendig en in staat om prioriteiten te stellen; je houdt goed overzicht.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke informatie en hebt oog voor privacy.
- Je bent vijf dagen per week (36 tot 40 uur) beschikbaar om op kantoor te werken.

Wat bieden we jou?

Bij Anculus draait het om samenwerken vanuit vertrouwen. In jouw rol geniet je van veel vrijheid, gepaard met bijbehorende verantwoordelijkheid. Als organisatie streven we naar kwaliteit en staat de klant, het onderwijs, centraal. Dit realiseren we door doel- en resultaatgericht te werk te gaan en vanuit een oprechte bezieling te handelen. We hechten veel waarde aan werkplezier in een gemoedelijke omgeving, zodat jij samen met ons echte impact kunt maken voor onze klanten en het onderwijs.

Ons kantoor is gevestigd in het hart van de binnenstad van Eindhoven, een geweldige plek om te werken. Bovendien ligt ons kantoor nabij het station, waardoor het gemakkelijk bereikbaar is met het openbaar vervoer.

Naast die leuke baan bij Anculus vinden wij het ook belangrijk dat je kunt ontspannen. Daarom krijg je bij Anculus 30 vrije dagen per jaar. Je kunt er zelfs nog 5 extra bijkopen. Heb je juist wat minder behoefte aan vrije dagen, dan kun je ook vrije dagen verkopen. Maar net wat past bij jouw situatie.

Daarnaast vinden we het binnen Anculus erg belangrijk om samen te lunchen. Daarom betaalt Anculus elke dag de kantoorlunch voor jou. Verder volgt Anculus de CAO voor Architectenbureaus, zodat alle arbeidsvoorwaarden in de basis goed geregeld zijn.

Kortom:

- Marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden
- Jaarcontract met uitzicht op vast dienstverband
- Laptop en telefoon
- Leer- en ontwikkelingsmogelijkheden
- Een gemoedelijke werkomgeving
- Hands-on ervaring en mogelijkheid tot impact
- Flexibiliteit en zelfstandigheid.

Wil je meer informatie?

Kijk dan eens op onze website (www.anculus.nl), bel de HR Adviseur, Mihaela Patrasca via 06-82071857 of stuur een mail naar personeel@anculus.nl



Herken jij jezelf in het profiel en ben je geïnteresseerd?

Stuur dan je sollicitatiebrief en CV gericht aan Frank van Vilsteren naar personeel@anculus.nl

Word jij onze nieuw collega die meehelpt om het onderwijslandschap te verbeteren, en zijn of haar eigen expertise naar nieuwe hoogte tilt?