

Word jij de rechterhand van onze directeur?

Officemanager (16-24 uur)

Steengroen groeit

Steengroen groeit. We zijn een hecht MKB-bedrijf met ruim vijftien collega's, gevestigd in Oude Meer (bij het Amsterdamse Bos). Als projectmanagement- en ingenieursbureau werken we dagelijks aan projecten die Nederland duurzamer, schoner en toekomstbestendig maken.

Onze cultuur is warm, respectvol en no-nonsense: we houden van vakmanschap en goede gesprekken – én we lachen veel. Je hoeft geen technische achtergrond te hebben, maar het helpt als je van duidelijke processen en structuur houdt.

Om onze organisatie verder te versterken zoeken we een officemanager die het managementteam en de directie ontzorgt, het officemanagement organiseert en onze HR-administratie strak en zorgvuldig beheert.

Jouw rol

Als officemanager ben je de spil van onze organisatie. Je ondersteunt de directie, helpt collega's met dagelijkse HR-vragen en zorgt dat interne processen goed geregeld zijn. Geen dag is hetzelfde: het ene moment werk je aan onboarding, het volgende moment organiseer je een MT-overleg of regel je een nieuw telefoonabonnement.

Je werkt nauw samen met algemeen directeur Annemieke en met Kirsten (backoffice). Samen vormen jullie het gezicht van onze organisatie. Daarom vinden we het belangrijk dat je minimaal vier dagdelen per week op kantoor aanwezig bent. Af en toe thuiswerken kan, maar jouw zichtbaarheid en aanwezigheid maken het verschil.

Wat ga je doen?

Directie assistent

- Agendabeheer directie en MT
- Voorbereiden en notuleren van directie en MT-vergaderingen
- Organiseren van de weekstart

HR administratie

- Beheren van personeelsdossiers, contracten en HR-administratie
- Verlofregistratie, ziekteverzuimadministratie en UWV-portal
- Coördineren van onboarding en offboarding
- Voorbereiden van cyclusgesprekken
- Aanspreekpunt voor medewerkers bij dagelijkse HR-vragen
- Administratie van onze pensioenregeling en MyVIP
- Archiveren van contracten en overeenkomsten

Office & organisatie

- Contact met beheerkantoor en leveranciers
- Beheren van mobiele abonnementen, verzekeringen en inventaris
- Regelen van personeelsbehoeften (laptops, PBM's, kantoorartikelen)
- Archivering en structuur van de digitale werkomgeving
- Facilitaire zaken zoals post, kantoorbehoeften en boodschappen

Communicatie & employer branding (light)

- Bijhouden van website en LinkedIn
- Maken van vacatureteksten
- Opstellen van onze kwartaalnieuwsbrief

Wie ben jij?

Je bent vriendelijk, professioneel en sterk in het organiseren van een soepele bedrijfsvoering. Je houdt van structuur, werkt nauwkeurig en schakelt moeiteloos tussen verschillende taken. Je werkt zelfstandig, neemt initiatief en vindt het vanzelfsprekend om het managementteam en onze algemeen directeur te ontzorgen.

Je hebt oog voor wat beter kan en neemt graag het voortouw in het verbeteren van processen. Zie je dat iets efficiënter, duidelijker of slimmer kan? Dan denk je mee én zorg je dat het uitgevoerd wordt.

Je voelt je thuis in een warm familiebedrijf en vindt het leuk om bij te dragen aan een organisatie met een duurzame missie. Je bent betrouwbaar, discreet en praktisch ingesteld — iemand op wie iedereen kan bouwen.

Klinkt dit als jou? Dan maken we graag kennis.

Verder heb je:

- HBO werk- en denkniveau (HRM, Officemanagement, Bedrijfskunde of vergelijkbaar).
- 3-5 jaar ervaring in een Directie secretaresse/ secretaris rol, HR- of office-rol.
- Ervaring met HR-administratie en digitale systemen.
- Sterke communicatieve vaardigheden en gevoel voor zorgvuldigheid.
- Integriteit en discretie staan voor jou vanzelfsprekend voorop.
- Flexibiliteit en de mogelijkheid om 4 ochtenden in de week op kantoor te zijn (bij voorkeur ma,di,do,vrij).

Wij bieden je:

- Salaris tussen 3.200 – 4.400 euro bruto per maand (o.b.v. 40 uur), afhankelijk van ervaring.
- 16-24 uur dienstverband.
- Laptop, telefoon en alle middelen die je nodig hebt.
- Auto- en reiskostenvergoeding
- Jaarcontract met uitzicht op vast dienstverband

Stuur je CV en motivatie naar info@steengroen.com. Heb je vragen over de functie? Neem gerust contact op met Annemieke: 06 25271810