



OFFICE MANAGER

32-40 UUR PER WEEK



BESCHRIJVING ROL

Als Office Manager bij Justdiggit ben je multitasker pur sang: Je staat midden in de organisatie en ondersteunt het team zowel organisatorisch op HR-gebied. Daarnaast maak jij ons kantoor the place to be door allerlei office-gerelateerde zaken op te pakken zoals het beheren van agenda's, opnemen van de telefoon, het organiseren van de lunch, het plannen van werkreizen van collega's en het organiseren van teamuitjes en meer. You name it!

Een greep uit de werkzaamheden:

- ☺ Het ontvangen van zowel intern als voor extern bezoek.
- ☺ Je bent verantwoordelijk voor een deel van de inkomende en uitgaande communicatie (telefoon, e-mail, post).
- ☺ Je maakt ons kantoor gezellig en georganiseerd: zo zorg jij bijvoorbeeld dat de koffie altijd op voorraad is (érg belangrijk!), dat alles er netjes uit ziet en onderhoud je het contact met onze verhuurder en verschillende leveranciers.
- ☺ Je beheert verschillende team agenda's en plant (team)vergaderingen in.
- ☺ Je regelt reizen voor collega's van a tot z. Je boekt tickets en hotels, regelt visums etc.
- ☺ Je beheert het archief en contracten.
- ☺ Je ondersteunt met HR-gerelateerde taken, zoals het onboarden van nieuwe medewerkers en het opstellen van contracten.
- ☺ Je helpt met het opstellen van facturen.
- ☺ Je bent inzetbaar voor administratieve en logistieke ondersteuning van projecten en activiteiten.

OVER JUSTDIGGIT

Justdiggit is een non-profitorganisatie die door landschapsherstelprojecten in Afrika een positieve klimaatimpact maakt. Wij geloven in de kracht van de natuur en dat we samen de planeet kunnen afkoelen. Tot dusver hebben we meer dan 60.000 hectare vergroend en 6,3 miljoen bomen teruggebracht in Kenia en Tanzania. Maar, we zijn nog niet klaar:

In de komende 10 jaar is het ons ultieme doel om 350 miljoen boeren te inspireren en activeren om al het aangetaste land op het Afrikaanse continent te herstellen door traditionele landbouwtechnieken te combineren met (mobiele) data en technologie. Dit is de Decade of Doing: Dig in!

WAT GA JE DOEN?

Als **Office Manager** bij **Justdigg** ben je...

- In het bezit van een berg positieve energie en een echte aanpakker.
- Net zo enthousiast over de missie van Justdigg als jijzelf.
- Een ware multitasker: je voelt je thuis in het schakelen tussen veel verschillende werkzaamheden en je bent resultaatgericht.
- Bereid om al je werkdagen aanwezig te zijn op ons kantoor in hartje Amsterdam.
- Zelfstandig, initiatiefrijk en precies. Je weet snel door te dringen tot de kern van de organisatie en iedereen die daarbij betrokken is.
- Handig met de basic computerprogramma's: je hebt ervaring o.a. Outlook, Word en Excel.
- In staat om vloeiend Nederlands en Engels te spreken én schrijven (de voertaal is vaak Engels).
- Al enkele jaren werkzaam in een vergelijkbare functie.

WAT WIJ BIEDEN

Naast de mooiste missie op aarde (het vergroenen en afkoelen van de planeet!) bieden we een afwisselende en uitdagende rol in een groeiende organisatie. Ons team is internationaal - zowel gebaseerd in Afrika als Europa - ondernemend, enthousiast én vooral heel gezellig. Verder bieden wij:

- Een salaris dat marktconform is in onze sector.
- 25 vakantiedagen per jaar (op basis van 40 uur per week).
- Een bijdrage in de kosten van je mobiele telefoon en een NS business card voor woon-werkverkeer.
- Werken in een monumentaal pand in hartje Amsterdam (recht tegenover Amsterdam Centraal).



SOLLICITEER NU!

Justdigg hecht er waarde aan om een team op te bouwen dat mensen omarmt van verschillende etnische groepen, religies, seksuele geaardheden en andere diverse achtergronden.

Ben jij onze nieuwe office manager? Stuur dan je CV van maximaal 2 pagina's en begeleidende motivatiebrief naar vacancies@justdigg.org. Solliciteren kan tot en met 21 oktober. We kijken uit naar je reactie!

Kijk voor meer informatie over onze missie en huidige vergroeningsprojecten op [onze website](#).

