



Wij zoeken een:

Office manager

Parttime

Ervaring met: Officemanagement, ICT, HR, procesinrichting, administratie en organisatie.

klantgericht

secur

organisatie talent

gezellig

creative business support

verbinder



Shoshin

We werken met name aan uitdagingen in de zorg, jeugdzorg, het sociaal domein en het onderwijs

Shoshin is het creatieve doe-denkbureau dat innoveert voor een gezonde en gelukkige samenleving. Wij co-ontwerpen oplossingen en interventies die bijdragen aan blijvende systeem transformatie. In het sociale domein, vooral de jeugdzorg, de GGZ en het onderwijs. Onze ontwerpende manier van werken bouwt voort op principes van design thinking, sociale systeem innovatie en human centered design.

We werken vaak in organisatieoverstijgende samenwerkingen en op verschillende niveaus (van de Tweede Kamer tot de cliënt) en zorgen ook dat we de kennis en ervaring van hoogleraren in ons werk vervlechten.

Dit doet

Shoshin.

Hoe zorgen we ervoor dat de GGZ toekomstbestendig wordt met de groeiende vraag naar zorg?

Hoe kunnen inwoners, gemeenten en GGZ-organisaties meer holistisch kijken met en naar een cliënt?

Hoe kunnen we de ontwerpde aanpak en overheden beter samenbrengen?

Hoe zorgen we ervoor dat overheden en zorgaanbieders niet overstelpt worden door alle programma's die op hen afkomen, maar juist deze programma's stapelen en integreren?

Hoe kunnen we ervoor zorgen dat kinderen minder snel/vaak terugkomen in de GGZ door nazorg via het onderwijs te organiseren?

Hoe zorgen we ervoor dat inwoners één contactpersoon hebben (en niet bijv. 17) vanuit de zorg en gemeenten?

Hoe bouwen we (landelijke en regionale) leernetwerken om complexe problemen beter en samen aan te pakken

Hoe kunnen universiteiten de strategische transitie maken van zoveel mogelijk papers publiceren naar hoogwaardiger onderzoek, beter onderwijs en meer impact in de maatschappij?

Wij zoeken een:

Parttime Office manager

Als officemanager geef je leiding aan de ‘binnendienst’ en ben je de spin in het web van het kantoor. Je bent klantgericht, sociaal en in staat overzicht en rust te bewaren. Daarnaast zorg je dat iedereen in zijn of haar kracht kan presteren. Met jouw communicatieve vaardigheden ben je in staat een aangename sfeer te creëren.

Shoshin is een jong bureau en we zijn nu in de groeifase waarin we echt een officemanager nodig hebben en jij zal onze eerste zijn! In zo'n jonge en groeiende organisatie bouw je echt mee aan de organisatie zelf.

Welke werkzaamheden kun je verwachten?

Communicatie

- Onderhouden en vernieuwen van de website
- Onderhouden van social media
- Bewaken van de huisstijl
- Regelen van **facilitaire zaken**

Uren en facturen

- Bijhouden van de urenregistraties
- Opstellen overzichten en plannings a.d.h.v. de urenregistraties en opdrachten
- Maken en verzenden van de facturen
- Opzetten **offerten**

Personeelsbeheer

- Bijhouden van de medewerkersgids
- Verzorgen indiensttreding en inwerktraject
- Vakantie- en ziekte registratie
- Ondersteuning in recruitment van potentiële nieuwe collega's
- Samen met de activiteitencommissie leuke events organiseren

ICT-beheer

- Zorgen dat mensen een werkende laptop en randapparatuur hebben, en dat hun office licentie werkt, beantwoorden vragen, bijhouden mappenstructuur, veilige omgeving, juiste programma's etc.

Wij zoeken een:

Parttime Office manager

Plannen interne bijeenkomsten en verzorgen/coördineren goede inhoud

- *MaO (ons maandagochtendoverleg en onze ontwikkelsessies)*
- *Maandelijks sessie*
- *Kwartaal sessie*
- *Plannen MT*

Mogelijke taken:

- Uitwerken rapportages en resultaten van bijeenkomsten
- Verbeteren werkprocessen
- Verantwoordingsstructuur opzetten en uitwerken
- Bijhouden welke aanvragen/subsidies er zijn

Zo kom je uit op 8 tot 16 uur per week

Wat zoeken wij in een nieuwe collega?

- Een prettige persoonlijkheid: nuchter en 'handen uit de mouwen' en duidelijk
- Houdt ervan nieuwe projecten op te zetten
- Houdt van details
- Management skills
- Secretariële ervaring
- Goed in prioriteiten stellen
- Service gericht en denkt in oplossing i.p.v. probleem
- Zelfstandig, initiatiefrijk en proactief
- **Secuur, accuraat en punctueel**
- Je schrijft vlot en je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands
- 12 uur per week beschikbaar, verdeeld over maandag en 2 andere dagen
- Goed kunnen tekenen is een pré!

Kom jij ons versterken en de wereld beter maken? Dit hebben we o.a. te bieden:

- Salaris € 2.500,- - € 3.500,-
o.b.v. een 40 uryge werkweek (afhankelijk van jouw ervaring)
- Jouw ontwikkeling als mens en professional staat centraal.
dit doen we onder andere door:
 - Aandacht voor persoonlijke ontwikkelgesprekken en training
 - Leuke, vaak gezonde, gezamenlijk activiteiten met het team
- Vergoeding van telefoonkosten en eventueel gebruik van eigen laptop of één van de zaak.
- Gedeeltelijk thuiswerken behoort tot de mogelijkheden.
- 25 vakantiedagen o.b.v. een 40 uryge werkweek

De arbeidsvoorwaarden stellen we samen vast o.b.v. jouw voorkeuren en werkervaring.

Daarbij zit je in een heel tof team met erg getalenteerde, slimme, gedreven en creatieve mensen en werk je qua klanten met een hele diverse groep mensen.

startdatum: zo snel mogelijk

**Geïnteresseerd?
Geïnspireerd?
Neem dan contact
op met mij!**

Stuur een CV/LinkedIn profiel op
samen met een motivatiebrief.



marijke@shoshin.nu

06 3863 6235

We willen in mei de sollicitatieprocedure afronden, dus solliciteer snel!

shoshin.nu