

Roparun zoekt een OFFICE MANAGER | 24-40 uur

Ben jij een echte duizendpoot? En wil jij door het organiseren van de Roparun een bijdrage leveren aan een mooi doel: het leven van mensen met kanker, voor zover mogelijk, veraangenamen. Dan zoeken wij jou als onze office manager!

Over de Roparun

De Roparun is een estafetteloop van meer dan 500 kilometer van Parijs, Bremen en Almelo naar Rotterdam waarbij mensen, in teamverband, een sportieve prestatie leveren om geld op te halen voor mensen met kanker. Ook wel de run op het leven genoemd. Dat blijkt overigens ook uit het motto wat al jaren is: "Leven toevoegen aan de dagen, waar vaak geen dagen meer kunnen worden toegevoegd aan het leven".

Dit jaar blijven we binnen de eigen landsgrenzen en starten we vanaf Evenementenlocatie Vliegveld Twenthe om na ruim 550 kilometer te finishen op de Coolsingel. Het evenement wordt jaarlijks georganiseerd door een kleine professionele staf met ondersteuning van ruim 500 vrijwilligers.

Wat ga jij doen als office manager?

In deze functie ben je onderdeel van het kantoorteam van Roparun. Je directe collega's met wie je veel werkt zijn de vrijwilligerscoördinator, de eventcoördinator en het communicatieteam. Ook heb je contact met goede doelen. Jij komt terecht in een platte organisatie.

Je zorgt hierbij voor het beheren en uitvoeren van administratieve taken en procedures. Verder:

- ga je samen met de coördinator bedrijfsvoering zorg dragen voor de inrichting van de werkplekken en software programma's (Microsoft Office);
- verzorg je de correspondentie en archiveer je deze (bewaren, beschermen en vernietigen);
- ben je verantwoordelijk voor de voorraadbeheer en uitleen- en verkoopproducten;
- zorg je voor de voorbereiding en de uitvoering van administratieve handelingen voor de Roparun, zoals de loterij;
- verzorg jij facilitaire zaken, zoals contact met leveranciers (alarm e.d.);
- stel jij arbeidscontracten op en doe je eventueel salarisadministratie;
- ben jij verantwoordelijk voor de kantoor automatisering binnen onze organisatie.

Wat vragen wij van jou als office manager?

- je hebt mbo+ werk- en denkniveau op het gebied van office management met minimaal 3 jaar relevante werkervaring;
- affiniteit met fondsenwerving. En ervaring in het werken met vrijwilligers is een pre;
- je bent veelzijdig en beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- je bent een teamspeler en communiceert open en transparant.
- je werkt zelfstandig, bent flexibel én wordt enthousiast van zo'n prachtig doel als Roparun.

Wat bieden wij jou als office manager?

- een uitdagende en veelzijdige functie in een klein en betrokken team;
- een goed salaris, afhankelijk van jouw werkervaring;
- 25 vakantiedagen;
- een ideaal te bereiken werklocatie;
- een pensioenregeling;
- een reiskostenregeling;
- de mogelijkheid om jezelf te ontwikkelen;
- uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd;
- laptop van de zaak;
- telefoonvergoeding;
- de uitdaging om je op professionele basis in te zetten om het leven van mensen met kanker, voor zover mogelijk, te veraangename.

Office manager worden bij Roparun? Solliciteer direct!

Mail je cv en motivatie naar info@roparun.nl. Mocht je vragen hebben naar aanleiding van deze vacature, kun je contact opnemen met onze directeur Lesly Wolters (06-11346075).