



Birch Consultants zoekt een office manager (16 u/wk)

Wij geloven dat mensen en organisaties krachtiger worden door kennis en ondernemerschap te verbinden. Birch zet zich in voor betere samenwerking tussen overheden, kennisinstellingen en bedrijfsleven, waardoor zij samen bijdragen aan het oplossen van economische en maatschappelijke vraagstukken. Dat doen we door onderzoek, adviestrajecten en kwartiermakerschap. Bijvoorbeeld door hogescholen en universiteiten te helpen een kenniscentrum vorm te geven samen met bedrijven, of door advies uit te brengen aan overheden in een regio over hun strategische agenda. We verzamelen data, we houden interviews en beleggen allerlei bijeenkomsten en schrijven rapporten. We doen dat soms op kantoor, soms op locatie van de opdrachtgever en steeds meer digitaal. Onze werkwijze is uniek in de verbinding die wij zoeken met wetenschappelijke kennis en daarnaast ons scherpe oog voor de werking van een samenwerking en belangen die daarin een rol kunnen spelen.

Om onze Birchers een fijne thuisbasis te bieden, zoeken we iemand die ons kantoor in Driebergen kan overzien. Iemand die door praktische en procesmatige ondersteuning de consultants in staat stelt de Birch-impact te realiseren en vergroten.

Verantwoordelijkheden

- Huisvesting: je zorgt dat het kantoor een plek is, die in staat stelt om prettig te kunnen werken. Het is netjes, inspirerend, verwelkomend. Je houdt contact met onze leveranciers en zorgt dat alle benodigdheden op voorraad zijn.
- Administratie: je bent verantwoordelijk voor de financiële en personele administratie. Daarnaast beheer je het projectmanagementsysteem waarin ons CRM staat, we factureren en tijdschrijven.
- Systemen: je onderhoudt het contact met de leveranciers van onze IT-systemen en bent alert op mogelijke verbeteringen.
- Processen: je zorgt dat de procesbeschrijvingen actueel zijn en ondersteunt in het navolgen ervan. Je bent verantwoordelijk voor kwaliteitszorg binnen de organisatie.
- Taalkundige blik: je helpt mee door een objectieve, kritische tegenlezer te zijn van documenten die we maken en je kan deze corrigeren.

Het is een breed takenpakket, dus we zoeken een flexibel en breed geïnteresseerde nieuwe Bircher. Vanwege het huidige formaat van ons kantoor en team verwachten we dat dit werk 16 uur per week kost. Er is voldoende ruimte om de werkzaamheden flexibel in te delen.

Wat kun je van ons verwachten?

- De dynamische omgeving van een groeiend bedrijf waarbij iedereen een bijdrage levert aan de identiteit en de unieke werkwijze;
- Een compact team waar in wisselende samenstellingen wordt samengewerkt en iedereen bijdraagt aan de interne organisatie. Een team waarin jouw input wordt gewaardeerd en altijd actief wordt gezocht;
- Aandacht voor je persoonlijke ontwikkeling als office manager en persoon;



- Passende arbeidsvoorwaarden, met gerichte aandacht voor je persoonlijke ontwikkeling en behoeften.

Werkplek

Je toekomstige thuisbasis is een karakteristiek pand genaamd de Breulburcht vlakbij (intercity) station Driebergen-Zeist. Op dit moment werken we echter veel thuis, vanwege de coronamaatregelen.

Meer informatie over Birch kun je vinden op www.birch.nl. Voor meer inhoudelijke informatie over deze functie kun je contact opnemen met Leonie Oosterwaal per telefoon (06 44 200 105) of per e-mail (leonie.oosterwaal@birch.nl). We ontvangen je motivatie en CV graag uiterlijk 15 september 2020 via dit email adres. Vanaf de derde week van september vinden de selectiegesprekken plaats. Wij kijken uit naar je reactie!