

## Wij zoeken een office manager



Datum: februari 2025

### **Sea Level**

Al meer dan 25 jaar werken we voor dé grote superjachtwerven en werven die snelle werkschepen bouwen.

Voor de superjachten ontwerpen we de integratie van features en exterieur items, zoals tendergarages, hijskranen, zwembaden en exterieurtrappen.

Daarnaast maken we scheepsbouwkundige en constructieve ontwerpen van snelle werkschepen.

We werken met een team van ca. 12 specialisten op ons kantoor in Amsterdam. Onze kernwoorden kennis, behulpzaamheid, optimisme en plezier zorgen ervoor dat we de meest vooruitstrevende en beste oplossingen creëren voor onze klanten. We hebben een informele sfeer met een open cultuur en ruimte voor persoonlijke ontwikkeling.

### **Office manager**

Helaas heeft onze office manager een nieuwe uitdaging dichterbij huis gevonden, dus zijn we op zoek naar een opvolger voor haar.

We zijn op zoek naar een optimistische, energieke en gastvrije office manager met goede nieuwe ideeën. Je bent een nauwkeurige en flexibele regelaar die in overleg met mij en mijn compagnon zelfstandig werkt op gebied van personeelszaken, (factuur)administratie en facilitaire zaken (schoonmaak wordt door een extern bedrijf gedaan). We werken met een externe boekhouder/accountant die de salarisadministratie en de boekhouding verzorgt, waar jij de contactpersoon voor bent.

We vinden het belangrijk dat je vrolijk aanwezig bent voor het team, zodat collega's makkelijk op je af stappen met hun vragen. Je bent dus een flexibele multi-tasker met oog voor een fijne werkomgeving op kantoor. Daar horen natuurlijk een goed vitaliteitsbeleid bij en leuke personeelsactiviteiten zoals een winter- BBQ en in de zomer bijvoorbeeld suppen met z'n allen.



## Wij zoeken een office manager

### Overige informatie

Mogelijke start:	per direct
Contractduur:	jaarcontract, met intentie voor onbepaalde tijd
Bruto salarisindicatie:	tussen de €2.800,- en €3.800,- per maand (op basis van 40 uur/week)
Dienstverband:	20-30 uur per week
Thuiswerken:	deels mogelijk, in overleg
Vakantiedagen:	25 (op basis van 40 uur/week)
Pensioen:	Werkgever betaald mee aan premie
Vakantiegeld:	8%, wordt uitbetaald in mei
Reiskostenvergoeding:	€0,23/km (auto, fiets, OV)
Onkostenvergoeding:	€25,- per maand voor telefoon-/internetgebruik
Opleidingsniveau:	minimaal afgerond relevant MBO4+ niveau
Kennis:	boekhoudkundige en bedrijfskundige termen HR-processen (zoals personeels- en verzuimbeleid, arbeidsvoorwaarden etc.) Microsoft Office 365 (Word, Excel, Outlook)
Ervaring:	ca. 3-5 jaar
Talen:	spreekt en schrijft vloeiend Nederlands en Engels

Op de volgende pagina staat nog een uitgebreid functieprofiel.

Wil je ervoor zorgen dat alles goed geregeld is en dat iedereen graag naar kantoor komt? Stuur me dan een e-mail met je CV zodat we snel contact met je kunnen opnemen.

Vertel in je motivatiebrief alvast iets over je kennis, ervaring en ideeën op het gebied van:

- Personeelszaken, salarisadministratie
- Arbo-zaken en vitaliteitsbeleid
- Secretariële zaken

Bastiën Ligthart  
Technical director & partner  
[bl@sealevel.nl](mailto:bl@sealevel.nl)

020-723 28 00  
06-51 25 37 77

[www.sealevel.nl](http://www.sealevel.nl)

## Wij zoeken een office manager

### Functieprofiel

Activiteit	Omschrijving en 'key performance indicators'
Secretariële ondersteuning:	<p>Neemt inkomende telefoongesprekken aan en handelt deze zo veel mogelijk zelfstandig af. Is verantwoordelijk voor hoofdagenda beheer (vakanties e.d.), verzorgt de archivering van documenten zowel op papier als digitaal, postbehandeling, het boeken van reizen, organiseren van bedrijfsuitjes, verzorgen interne mededelingen e.d.</p> <p>Ontvangt gasten, fungeert als gastvrouw (ca. 1 x per maand)</p>
Facilitaire zaken:	<p>Zorgt ervoor dat het kantoor netjes is. Richt de nieuwe werkplekken voor nieuwe collega's in. Houdt de kantoorartikelen en boodschappen bij en bestelt deze. Is de contactpersoon voor het externe schoonmaakbedrijf.</p>
Organisatie en financieel:	<p>Up to date houden van interne bedrijfsprocessen (personeelsdossiers etc.) en eventueel verbeteren van huidige processen. Eerste aanspreekpunt voor collega's en diverse relaties. Bereidt zaken voor ter ondersteuning van de boekhouding. Verzorgt de facturatie richting de opdrachtgevers inclusief de herinneringen.</p> <p>Doet betalingen van goedgekeurde facturen.</p>
HR & salarisadministratie:	<p>Regelt alle zaken rondom indienst- en uitdiensttredingen. Communiceert maandelijks alle personeels- salariswijzigingen met de salarisadministrateur.</p> <p>Verzorgt de ziekmeldingen richting arbodienst en verzekeringsmaatschappij (direct contactpersoon), daarnaast wordt er voor een gedegen verzuimdossier gezorgd. Beantwoordt de HR gerelateerde vragen van de collega's.</p> <p>Is verantwoordelijk voor de werving- en selectieprocedure en algemeen HR-beleid. Onderhoud en ontwikkelt het vitaliteitsbeleid.</p>

### Competenties

- teamspeler
- stressbestendig
- professionele expertise
- probleemoplossing vermogen
- planning en organisatie
- communicatievaardigheden
- accuraat