

Officemanager Infinite Financieel, Utrecht

Inleiding

De officemanager van Infinite Financieel is verantwoordelijk voor het tijdig en juist (laten) verlopen van alle ondersteunende processen binnen de organisatie. De officemanager zorgt er voor dat de adviseurs en de directeur hun taken efficiënt en soepel kunnen uitvoeren. De officemanager is van veel markten thuis en heeft affiniteit met verschillende typen werkzaamheden (denk aan administratieve werkzaamheden, ICT, organiseren, en het verzorgen van de communicatie)

Context

Infinite Financieel richt zich op advisering (consultancy) en interim-activiteiten op het gebied van bedrijfsvoering ten behoeve van schoolbesturen en scholen in (met name) het primair en voortgezet onderwijs. Infinite Financieel heeft een team van (senior) adviseurs en interim-controllers die deze werkzaamheden onder leiding van de directeur verrichten. Ongeveer 12 medewerkers zijn in vaste dienst en daarnaast is er een flexibele schil van 5 à 10 adviseurs.

Doel van de functie

De officemanager zorgt en bewaakt dat alle ondersteunende processen binnen de organisatie tijdig en accuraat verlopen.

Taken

Voor de onderstaand genoemde taken is een handboek beschikbaar. Een deel van de werkzaamheden heeft een cyclisch karakter, deze werkzaamheden zijn grotendeels gestroomlijnd of in een proces vormgegeven. Het staat de officemanager vrij om de werkzaamheden verder te stroomlijnen. De taken zijn grofweg in 4 categorieën op te delen: office-taken, ondersteuning team en directeur, financiële administratie en communicatie. Per onderdeel volgt een korte toelichting.

Office-taken

- De officemanager is het eerste algemene aanspreekpunt binnen de organisatie en contacten met de leveranciers. Algemene telefoontjes, e-mails en post worden beoordeeld en zo veel mogelijk op eigen initiatief verder verwerkt.
- Infinite Financieel werkt met een klanten-relatie-systeem (CRM) waarin alle uitgaande offertes worden gemonitord en bijgehouden, urenregistratie wordt gevoerd en de uitgaande facturen worden verwerkt. Deze urenregistratie is de basis voor facturatie. Dit valt onder de verantwoording van de officemanager.
- Het regelen van facilitaire zaken voor de adviseurs (locaties voor vergaderingen, afspraken, e.d.) en zorgt voor voldoende voorraad van kantoorbenodigdheden en keukenartikelen.
- Voor de diverse externe trainingen verzorgt de officemanager de training van aanmeldingen tot de evaluatieformulieren achteraf. Hiervoor is een checklist beschikbaar.
- Het onderhouden van de relatie met de leverancier van de externe ICT-omgeving, tevens beheerder van de hardware die door de medewerkers gebruikt wordt.

Ondersteuning team en directeur

Een belangrijke taak is het ondersteunen van de adviseurs. Zij kunnen hun werk optimaal doen als er ondersteuning is in het beheer van het CRM-systeem en ondersteuning bij het uitbrengen van offertes. De adviseurs worden door de officemanager ook ondersteund bij het uitbrengen van rapportages en het maken van PowerPoint presentaties (bijvoorbeeld eindredactie op lay-out en spelling).

De officemanager ondersteunt ook de directeur. Dit betreft onder meer het wekelijks, maandelijks en per kwartaal aanleveren van bepaalde managementinformatie, onder meer door Excel-bestanden, uit bijvoorbeeld het CRM systeem, te bewerken.

Daarnaast notuleert de officemanager het maandelijks teamoverleg en verzorgt ook een deel van de voorbereiding van dit overleg.

Financiële administratie

Een extern administratiekantoor voert de financiële- en de salarisadministratie. De officemanager treedt op als intermediair.

- **Debiteurenadministratie:** het opstellen, controleren en het elektronisch verzenden van facturen aan klanten op basis van de gegevens die via de adviseurs in het CRM-systeem is genoteerd. Controle op de door de adviseurs ingevoerde gegevens is hierbij een aspect. Ook het aanmanen van klanten wiens factuur de betalingstermijn heeft overstreken is onderdeel van de werkzaamheden.
- **Crediteurenadministratie:** het overgrote deel van de facturen komt binnen via de e-mail. Deze worden doorgestuurd naar het administratiekantoor waarna verwerking verder automatisch verloopt. De enkele hardcopy ontvangen factuur wordt ingescand en verder verwerkt.
- **Salarisadministratie:** hiervoor hoeft alleen een maandelijks overzicht uit het CRM-systeem verzorgt te worden t.b.v. de reiskosten. Alle overige werkzaamheden vallen buiten de verantwoordelijkheid van de officemanager.

Communicatie

Tenslotte ondersteunt de officemanager ook alle communicatie-activiteiten van de organisatie. Hier onder vallen onder meer: het redigeren (in technische zin) en verzenden van de maandelijks digitale nieuwsbrief, het (laten) ontwerpen van flyers en brochures, het redigeren en laten drukken van de jaarlijkse artikelenbundel voor klanten en het dagelijks beheer (inhoudelijk) van de website.

Competenties

MBO+/HBO-werk- en -denkniveau

Ervaring op secretariael/administratief gebied

Affiniteit met geautomatiseerde systemen, bij voorkeur klantmanagementsystemen

Goede kennis van en ervaring met Microsoft Office

Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift

Bereid flexibel met werktijden om te gaan

Een echte teamplayer

Hands-on en oplossingsgericht

Affiniteit met en interesse in het werkveld en sector van Infinite Financieel

Betrekkingssomvang

20 à 30 uur per week.

De werkzaamheden kunnen, op wisselende tijden, gedeeltelijk ook thuis worden uitgevoerd. Zeker in aanvang is een grote mate van aanwezigheid op kantoor ook gewenst. Het verlof dient in belangrijke mate gedurende de schoolvakantie te worden opgenomen.

Salariëring

Bij fulltime dienstverband (40 uur) tussen de € 2.800,- en € 3.200,- bruto per maand.