

Vacature Office Manager

Cruden is op zoek naar een Office Manager (m/v) voor min 32 uur in de week

Cruden is wereldleider in het ontwikkelen en produceren van high performance simulatoren gebruikt in Automotive, Motorsport, Maritieme en Entertainment industrie.

Als onze Office Manager ben je een centraal aanspreekpunt binnen Cruden. Je beschikt over allround kwaliteiten waardoor je met gemak diverse taken (tegelijk) op je kunt nemen. Je geeft ondersteuning, ontzorgt en organiseert. Jouw taken kunnen variëren van het inkopen van kantoor artikelen tot het ondersteunen van de financiële administratie. Ook contact met klanten en diverse leveranciers is een belangrijke taak van onze Office Manager.

Veel voorkomende werkzaamheden

- Ontvangst van bezoekers;
- Beantwoorden en opvolgen van e-mail en telefoon;
- Regelen van facilitaire zaken, denk o.a. aan de inkoop van kantoorartikelen;
- Je fungeert als aanspreekpunt voor de meest uiteenlopende zaken;
- Adviseert over secretariële en organisatorische aangelegenheden;
- Verwerken van financiële administratie;
- Samenwerken met het gehele team van Cruden om diverse werkzaamheden zo efficiënt als mogelijk uit te voeren.

Functie eisen

- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Afgeronde MBO opleiding;
- Enige kennis van administratieve processen;
- Talent om meerdere ballen tegelijk hoog te houden;
- Stressbestendig;
- Flexibel, snel kunnen schakelen;
- Bekend met Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.).

Ben jij enthousiast en onze nieuwe spin in het web? Informeer dan via jobs@cruden.com.