

Vacature Office Manager

Cruden is op zoek naar een Office Manager voor 24-40 uur verdeeld over min. 4 dagen per week.

Wie zijn wij?

Cruden is wereldleider in het ontwikkelen en produceren van simulatoren die gebruikt worden in de Automotive, Motorsport, Maritieme en Entertainment industrie. Wij zijn een enthousiaste club van 50 'Crudeneers' met binnen de organisatie korte lijnen en een prettige informele werksfeer.

Wie ben jij?

Wij vinden de sfeer van een 'vriendenclub' heel belangrijk, waarbij iedereen veel vrijheid en eigen verantwoordelijkheid heeft. Juist in zo'n (werk)omgeving is een vriend(in) die de organisatorische kartrekker is, goud waard. Iemand die met plezier verschillende ballen in de lucht kan houden.

De ballen:

- Hét centrale aanspreekpunt
- Inkoper (o.a. kantoorartikelen)
- Reisagent (zakenreizen)
- Financiële administrateur
- HR administrateur
- Facilitair medewerker

Kortom je bent als Office Manager een organisatorisch wonder, maar sommige mensen hebben dat van nature (en sommige niet).

Wat vragen wij?

'Never a dull moment'! Als dat je aanspreekt, dan is de kans groot dat je goed zit bij Cruden. Vergelijkbare ervaring als Office Manager ervaring is wel een must. Ballen goed in de lucht houden, kan niet zonder oefening.

Daarbij is kennis van MS Office belangrijk en je bent goed in Nederlands en Engels (woord en schrift), we werken in een internationale omgeving.

Wat bieden wij?

We bieden prima arbeidsvoorwaarden die we graag bespreken in een persoonlijk gesprek, met de nadruk op persoonlijk. Mensen maken namelijk het verschil en daarmee ook je werkplezier en dat kun je het beste ervaren door langs te komen op onze mooie kantoor op IJburg in Amsterdam.

Ben jij enthousiast geworden? Stuur dan jouw CV en motivatie naar jobs@cruden.com.