

## Junior Office Manager

Vacature Public Cinema

Public Cinema is een bureau voor consultancy, communicatie en creatie. Onze missie? Maximale maatschappelijke impact creëren. We werken voor organisaties in de publieke sector en voor bedrijven met een sterke maatschappelijke betrokkenheid. Aan hen bieden we al 11 jaar full-service oplossingen met ons team van ca. 30 collega's. We bieden een brede dienstverlening. We combineren daarbij analytisch vermogen, creativiteit, design en verbeeldingskracht. Onze kernwaarden: we zijn op een maatschappelijke missie; we zijn echt eerlijk; we zijn verbindend in alles wat we doen; wat we maken is raak én raakt.

We zoeken een Junior Office Manager die net is afgestudeerd en aan het begin van zijn of haar carrière staat. Je komt te werken binnen het ondersteunende team, dat zich bezighoudt met het vlekkeloos laten verlopen van alle bedrijfsprocessen. Je bent een allrounder op administratief en facilitair gebied en je werkzaamheden zijn een diverse mix hiervan. Binnen het team werk je samen en biedt je ondersteuning aan de Office & HR Manager, de Financial Controller en de Algemeen Directeur. Zaken regelen en organiseren is je tweede natuur.

### Wat zijn je werkzaamheden?

- Administratieve werkzaamheden, zoals het inboeken van inkoop en verkoopfacturen.
- Bijwerken van projectadministraties (bv. inkooporders).
- Ondersteunen bij project control, rapportages en maand-, kwartaal- en jaarafsluitingen.
- Facilitaire taken en ad hoc klusjes.
- Ontvangst van gasten en aannemen telefoon.
- Bijhouden van agenda's en het maken van afspraken.
- Mede-verantwoordelijk voor het organiseren van interne projecten en bijeenkomsten.

### Wie ben jij?

- Werkervaring is geen must, je leert bij ons 'on the job'.
- Je bent gestructureerd en kan goed overzicht houden.
- Je beschikt over zeer goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden.
- Je bent dienstverlenend, punctueel, flexibel en probleemoplossend.
- Je bent een echte aanpakker en neemt graag zelf initiatief.
- Je bent digitaal vaardig en handig met Excel.
- Je herkent je in onze kernwaarden.
- Je beschikt over een rijbewijs.

### Wat bieden we?

- Een leuk en informeel team bij een bedrijf met 35 mensen en een goede sfeer.
- Afwisselende projecten, veel verantwoordelijkheid en mogelijkheden om te groeien.
- Een rol in de verdere ontwikkeling van een bedrijf waarin je het verschil kunt maken.
- Een fijne werkruimte in een creatief en inspirerend pand in Amsterdam-West (gedeeltelijk thuiswerken is mogelijk en dit ondersteunen we).
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals pensioenvoorziening en opleidingsbudget.
- Een marktconform salaris, afhankelijk van werkervaring, tussen de 2350 - 2700 euro bruto per maand.

### Solliciteren

Het gaat om een functie voor minimaal 32 uur per week per direct. We bieden een contract voor 7 maanden aan, met de intentie om daar na afloop een vast dienstverband van te maken.

Heb je interesse? Stuur dan zo snel mogelijk maar uiterlijk **voor 21 februari 2024** een e-mail met je cv en motivatie naar **Daphne Koekoek** via [daphne@public-cinema.com](mailto:daphne@public-cinema.com) o.v.v. 'Junior Office Manager'.

Heb je vragen? Neem dan contact op met **Peter Kasbergen** via **06-28508948** of [peter@public-cinema.com](mailto:peter@public-cinema.com).

*Eenieder die zich in het profiel herkent, nodigen we van harte uit om te solliciteren. Bij Public Cinema koesteren we onze open organisatiecultuur, en streven we naar zo veel mogelijk diversiteit en inclusiviteit. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*