

# HofmanDujardin

onderwerp    Vacature  
datum        12 juni 2024

## Vacature Office Manager

### Over HofmanDujardin

Wij zijn een bureau met veertig architecten en ontwerpers die met passie werken aan inspirerende architectuur- en interieurprojecten. Het team heeft een inclusief en internationaal karakter, met zestien verschillende nationaliteiten en achtergronden. Onze opdrachtgevers variëren van particulieren tot grote corporate multinationals.

Wij zijn op zoek naar een all-round office manager voor ons kantoor. In deze open werkomgeving met een professioneel, persoonlijk en dynamisch karakter, creëren we ons werk en presenteren het aan klanten. Daarnaast is er veel ruimte voor ontmoeting en ontspanning, van een cappuccino in de lounge tot een spontane barbecue op het terras.

### Functieomschrijving en werkzaamheden

Je bent verantwoordelijk voor de hospitality en dagelijkse gang van zaken op kantoor. Als eerste contact voor bezoekers en klanten, ben je het gezicht van ons bedrijf, zowel in persoon als aan de telefoon. Als host weet je hoe je mensen warm ontvangt en professioneel bedient. Naast de dagelijkse taken ondersteun je met het organiseren van events en speciale gelegenheden.

Je draagt zorg voor de uitstraling van onze Office Villa, bereidt vergaderruimten voor, serveert gasten en zorgt dat alles opgeruimd en net blijft. Je houdt voorraden bij en doet bestellingen. Daarnaast ondersteun je met eenvoudige administratie en facility werkzaamheden, zoals het afhandelen van post, het boeken van vluchten of hotels en het regelen van servicediensten voor het pand en de uitrusting. In het kort zorg je ervoor dat het kantoor soepel loopt.

# HofmanDujardin

## Profiel kandidaat

- Beleefde, positieve en professionele persoonlijkheid
- Ervaring met office management en hospitality
- Goede communicatievaardigheden in Engels en Nederlands
- Verantwoordelijke, flexibele, proactieve en hands-on mentaliteit
- Werkt onafhankelijk, anticiperend en georganiseerd
- HBO/WO werk en denkniveau

## Wat bieden wij

- Per direct fulltime baan met diverse verantwoordelijkheden
- Een inspirerende, dynamische werkomgeving
- Jong internationaal team van 40 collega's
- Marktconform salaris (CAO Architecten) en 30 vakantiedagen
- Kansen om jezelf te ontwikkelen

We kijken uit naar je sollicitatie! Stuur je motivatie, cv en eventuele referentiebrief naar [jobs@hofmandujardin.nl](mailto:jobs@hofmandujardin.nl) t.a.v. Barbara Dujardin onder vermelding van Office manager. Neem gerust contact met ons op voor meer informatie 020-5286420.

### **Functie titel**

Office manager

### **Aantal uur**

32/40 (8.30-17.00u, 30 min pauze)

### **Locatie**

Diemen, Amsterdam

### **Vereist opleidingsniveau**

HBO/WO denkniveau

### **Aantal Jaren ervaring**

>3

### **Salaris indicatie**

Conform CAO Architecten