



Office Manager

Office | €3.300 - €3.800 | Full time of Part time

Nu bekijken



@drukbedrijf.nl

Over Drukbedrijf.



Drukbedrijf maakt merken zichtbaar met drukwerk dat blijft hangen. In een wereld vol digitale prikkels zorgen wij voor iets dat je kunt vastpakken, voelen en onthouden. We geven merken kracht met echte, fysieke impact!

Drukbedrijf werkt snel, precies en slim. Onze technologie, van orderflows tot API-koppelingen, is gebouwd om tempo en schaal aan te kunnen. Achter de schermen staat een netwerk van gespecialiseerde productiepartners en een team van experts dat meedenkt, adviseert en zorgt dat elk detail klopt. Geen ruis, geen gedoe, gewoon goed uitgevoerd werk.

Wat we maken? Alles wat een merk zichtbaar maakt. Van kleine kaartjes tot complete beurssets en grootformaat campagnes. We werken net zo graag voor de ondernemer op de hoek als voor merken als Picnic, ARTIS, Suitsupply en Videoland. Wat ze gemeen hebben: ze willen drukwerk dat opvalt, versterkt en resultaat oplevert.

Snelheid, kwaliteit en betrouwbaarheid. Klanten waarderen dat met 5-sterren reviews en blijven hangen omdat we meebewegen, bereikbaar zijn en doen wat we beloven!

Over de functie

D.

Als Office Manager zorg jij dat het kantoor soepel draait. Je bent het vaste aanspreekpunt voor collega's, directie en bezoekers en combineert office management met HR-ondersteuning. Deze rol is merk-overstijgend. Naast Drukbedrijf ondersteun je onze interne labels WIJCK. en Merchado op het gebied van office management, personeelszaken en dagelijkse organisatie. Je houdt overzicht over meerdere teams en zorgt dat processen, administratie en kantoorzaken strak geregeld zijn.

Van onboarding en contracten tot faciliteiten en teammomenten: jij regelt het.

Werkzaamheden

- ✓ Ontvangen van klanten, leveranciers en bezoekers
- ✓ Zorgen dat het kantoor er verzorgd en prettig uit ziet
- ✓ Onboarding van nieuwe collega's
- ✓ Beheren van personeelsadministratie, verlof en contracten
- ✓ Contact met payroll, arbodienst en HR-partners
- ✓ Ondersteunen van directie en teams
- ✓ Structuur aanbrengen in administratie en processen
- ✓ Organiseren van lunches, borrels en teammomenten
- ✓ Signaleren hoe het met collega's gaat en hierop inspelen

Dit is wie wij zoeken

D.

Je bent zorgzaam, georganiseerd en sociaal. Je voelt aan wat mensen nodig hebben, houdt overzicht en vindt het leuk om dingen goed te regelen. Je bent iemand die het team bij elkaar houdt en ervoor zorgt dat iedereen zich gezien, gehoord en ondersteund voelt.

Jouw kwaliteiten

- ✓ Houdt overzicht en brengt structuur
- ✓ Schakelt moeiteloos tussen meerdere merken
- ✓ Werkt nauwkeurig en discreet
- ✓ Denkt vooruit en ziet knelpunten aankomen
- ✓ Is servicegericht en oplossingsgericht
- ✓ Communiceert helder en professioneel
- ✓ Neemt verantwoordelijkheid en pakt door
- ✓ Houdt van dynamiek en tempo

Jouw achtergrond

- ✓ HBO werk- en denkniveau
- ✓ Ervaring als Office Manager, HR-medewerker of vergelijkbare rol
- ✓ Ervaring met personeelszaken en HR-processen
- ✓ Minimaal 32 uur per week beschikbaar
- ✓ Spreekt en schrijft vloeiend Nederlands en Engels

Wat bieden wij jou

D.

Bij Drukbedrijf zorgen we goed voor jou, zowel op kantoor als daarbuiten.

In de functie van Office Manager bieden wij jou het volgende aan:

Voorwaarden

- ✓ Salarisindicatie € 3.000 - € 3.800 bruto per maand
- ✓ 25 vakantiedagen op basis van een fulltime (40u) dienstverband
- ✓ 8% vakantietoeslag
- ✓ Uitstekende Pensioenregeling
- ✓ Reiskostenvergoeding
- ✓ Thuiswerken



Bonus

Beloning voor het behalen van targets!



Drukwerk budget

Mocht je iets willen drukken...



Vrij met je verjaardag

Nooit aan je voorbij laten gaan!



Cursussen

Jouw kennis is altijd up-to-date!



Prachtige werkplek

Met de nieuwste hard- en software



Fantastische lunch

Ken je ons broodje alles al?



Drukbedrijf gear

Zit supergoed en mooi bedrukt!



Borrels en uitjes

Wij houden van gezelligheid!



Solliciteer

Wil je ons teams komen versterken en het kloppend hart worden als Office Manager? Stuur je CV of LinkedIn profiel + motivatie naar ons toe!

Nu solliciteren



@drukbedrijf.nl