**Officemanager (parttime)**

Wil jij een bijdrage leveren aan de gezondheid en vitaliteit van de Brainport-regio, binnen een organisatie met een gedreven team van medewerkers? Ben jij op zoek naar een professionele werkplek waar het gewaardeerd wordt als je elkaar uitdaagt? Met collegialiteit en veel eigen verantwoordelijkheid? Dan pas jij bij ons!

**“Het samen verenigen van krachten”, dat is onze stijl**

Coöperatie Slimmer Leven is een zorginnovatienetwerk in één van de tien zorginnovatieregio’s in Nederland. Met haar 60 leden werkt Slimmer Leven in de Brainport-regio aan een gezamenlijke opdracht: het huidige systeem rondom gezondheid en vitaliteit toekomstbestendig maken.

We kijken met elkaar wat er nodig is om de gezamenlijke uitdagingen te overwinnen, zodat we innovatie daadwerkelijk kunnen versnellen. Deze samenwerking beperkt zich niet enkel tot de zorgketen, ook kennisinstellingen en het bedrijfsleven zijn hierbij hard nodig; evenals overheden zoals gemeenten, de provincie en het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.  
   
**Wie zoekt Slimmer Leven?**

Wij zijn momenteel met een team van 10 collega’s en zijn op zoek naar een Officemanager voor 3 dagen in de week.

Is klantgerichtheid voor jou een vanzelfsprekendheid? Anticipeer jij op behoeften van onze collega’s en leden en heb je een hoge servicebereidheid? Blijf je daarnaast ook doelmatig handelen bij veranderende omstandigheden, taken en mensen? Dan zoeken we jou!

**Hoe ziet de functie van Officemanager eruit?**

Een dag als Officemanager bij Slimmer Leven is dynamisch en hectisch! Geen dag is hetzelfde in deze functie als spil van de organisatie. Als je ’s ochtends binnenkomt, gaat de telefoon al. Terwijl je deze aanneemt start je je computer op en zie je een vol gestroomde mailbox. Je beantwoordt telefonisch vragen van collega’s. Ondertussen lees je alle binnengekomen mails, beantwoord je deze of stuur je ze door. Tijdens de teamvergadering, hoor je dat er een overleg gepland moet worden, waarbij een aantal bestuursleden uitgenodigd moeten worden. Je neemt contact op met hun secretariaat en stemt de datum af. Vervolgens zorg je er ook voor er vast een conceptagenda klaar staat en dat start je met het verzamelen van de bijbehorende vergaderstukken.

Dan opeens gaat er een lichtje bij je branden; over twee maanden staat de Algemene Leden Vergadering (ALV) gepland. Je moet hiervoor nog een locatie regelen en de uitnodigingen versturen. Jij laat je natuurlijk niet gek maken, pakt de taak met enthousiasme op en krijgt nieuwe energie van het ondersteunen hierbij.

Als Officemanager ben je het eerste aanspreekpunt van de organisatie. Je werkt nauw samen met de Directeur van Slimmer Leven en een team van projectleiders, die jou met regelmaat aan je mouw trekken. Dit team werkt samen met onze leden aan allerlei innovatieve projecten op het gebied van gezondheid en vitaliteit. Jij ondersteunt hen met zaken als het plannen van afspraken,

het verwerken van een overeenkomst en het controleren van de aangeleverde documenten. Daarnaast adviseer je hen als een procedure niet gaat zoals het zou moeten. Je bent een pietje precies en zorgt ervoor dat je dit foutloos en snel doet.

**Wat biedt Slimmer Leven?**

Je krijgt bij ons veel eigen verantwoordelijkheid, waarbij je steeds weer wordt uitgedaagd. Je maakt deel uit van onze organisatie, waarin wij gezamenlijk werken aan het leveren van toegevoegde waarde aan onze leden. Tevens vragen wij jou bij te dragen en mee te denken aan de professionalisering van onze organisatie. We zijn uiteraard flexibel in uren- en vakantie-indeling en bieden je een marktconform salaris. Om bij te blijven met alle innovaties en vernieuwingen krijg je ruimte om jezelf door te ontwikkelen. Verder is er aandacht voor persoonlijk ambitie.

En last but not least; ons kantoor zit op een ontzettend gave locatie; Microlab op Strijp-S!

**Wat bied jij?**

* Jij hebt een kritische, daadkrachtige en vrolijke persoonlijkheid.
* Jij hebt een MBO+ werk- en denkniveau.
* Jij hebt ervaring als Officemanager of een soortgelijke functie.
* Jij presteert goed onder druk, bent in staat om veel hooi op je vork te nemen en weet daarbij je grenzen aan te geven.
* Jij bent accuraat en hebt van nature een goed gevoel voor organiseren, structureren en plannen.
* Je hebt een out-of-the-box mentaliteit en denkt in kansen en mogelijkheden.
* Jij bent communicatief.

Dan pas jij prima bij Slimmer Leven!

**Onze nieuwe collega worden?**

Stuur dan je CV en motivatie naar [l.vandoremalen@slimmerleven.org](mailto:l.vandoremalen@slimmerleven.org)