

Office Manager

2 dagen per week

De organisatie

Wij zijn een kleine stichting onder de naam Village of Peace, die zich ten doel heeft gesteld een positieve en blijvende verandering te brengen in de leefomstandigheden van de bevolking in Afghanistan door het uitvoeren van sociaal verantwoorde en duurzame economische projecten in de steden en dorpen van Afghanistan. Met als doelgroep weduwen en wezen hebben we het volgende voor ogen:

Weduwen en wezen staan aan de onderkant van de samenleving in Afghanistan. Het is voor hen een dagelijkse strijd om aan voldoende eten te komen, met ondervoeding als gevolg. Village of Peace helpt de vrouwen verandering te brengen in hun situatie. Waar nodig verlenen we eerst noodhulp. Vervolgens trainen we hen in het opbouwen van een voedselzeker bestaan, zodat zij op termijn zelfredzaam worden en hun plek in de Afghaanse maatschappij innemen. Voedselzekerheid vormt zo de springplank naar een gezond en zelfstandig bestaan, zonder armoede en met de mogelijkheid om lokaal een verschil te maken door een voorbeeld te zijn voor anderen.

De functie

Als Office Manager ben je verantwoordelijk voor een betrouwbare, volledige en tijdige vastlegging van de bedrijfsadministratie en het effectief en efficiënt laten verlopen van de bijbehorende interne bedrijfsprocessen, die te maken hebben met administratie, personeel, organisatie, financiën en projecten.

Gezien de structuur van onze organisatie is het op de hoogte houden van en communiceren met alle betrokkenen bij de organisatie een belangrijk onderdeel van je functie. Omdat ons werkveld in Afghanistan ligt en we een internationale netwerk hebben is het van belang dat je de Engelse taal beheerst.

Je rapporteert aan de CEO van de stichting Village of Peace en bent verantwoordelijk voor het verlenen van administratieve ondersteuning aan deze stichting, al dan niet bijgestaan door vrijwilligers en externe adviseurs.

Hoofdtaken:

Als Office Manager:

- zorg je voor een effectieve en efficiënte inrichting van de administratie en de administratieve processen en het soepel en kwalitatief functioneren daarvan (boekhouding, relatiebeheer, personeelsadministratie, archief)
- zorg je voor adequate behandeling van de inkomende en uitgaande communicatie (zoals e-mail, sociale media, telefoon en post)
- organiseer je voor het team (personeel en vrijwilligers) overleggen en regel je de juiste middelen voor uitvoer werkzaamheden.
- geef je leiding aan medewerkers/vrijwilligers voor aansluitende deelgebieden en projecten
- ontwikkel je plannen en bepaal je in overleg doelstellingen voor de afdeling en organiseer je het bijbehorende werk



Functie-eisen

- werkervaring op het gebied van administratieve systemen en management informatiesystemen, zowel op organisatorisch, financieel en personeelsvlak
- werkervaring binnen internationale organisatie is een pre
- resultaat- en klantgericht
- organisatorisch goed ontwikkeld
- heeft goede, vlotte beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- zelfstandig, creatief en teamspeler
- proactieve houding en flexibele instelling
- vasthoudend, eerlijk en betrouwbaar
- ondernemend en besluitvaardig
- HBO werk- en denkniveau

Salaris

Het salaris is marktconform en gebaseerd op de CAO Sociaal Werk.

Interesse?

Heb je interesse in deze functie? Dan maken wij graag kennis met je! Mail je sollicitatiebrief en CV naar info@villageofpeace.org en we nemen contact met je op.