



Office Manager bij Normec

32-40 uur
Amsterdam





Normec is een van de snelstgroeiende bedrijven van de Benelux. Als Office Manager op het kantoor in Amsterdam-Zuid zorg je ervoor dat alles op kantoor perfect verloopt. Een mooie rol voor een hands-on Office Manager die graag onderdeel is van een hecht en dynamisch team.

Vaardigheden

•
Initiatiefrijk

•
Servicegericht

•
Teamplayer

Voor wie ga je werken?

Normec is wereldwijd een van de grootste spelers op het gebied van TICC, wat staat voor Testen, Inspecteren, Certificeren en Compliance. In de Benelux is het een van de snelstgroeiende private-equity-owned bedrijven, met een groeicurve die al jaren lijnrecht omhoog gaat. Sinds de oprichting in 2015 maakte het bedrijf dankzij verschillende nationale en internationale overnames een indrukwekkende groei door. Vandaag de dag heeft Normec ruim vijfduizend medewerkers in meer dan dertig vestigingen verspreid over meerdere landen in Europa. Naast deze succesvolle buy-and-buildstrategie zijn het vooral het hoge ambitieniveau en de continue drive tot innovatie die de groei nationaal en internationaal blijven aanjagen. De motor achter die groei is het hoofdkantoor in Amsterdam-Zuid, waar alle C-level executives en het finance- en M&A-team werken. Op het kantoor in Utrecht werken onder meer collega's van HR, Marketing en IT.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Office Manager zorg je ervoor dat alles op het prachtige kantoor soepel verloopt en gasten hartelijk ontvangen worden. Als visitekaartje van het bedrijf ben je servicegericht, gastvrij en beheers je de bijbehorende etiquette.

Praktisch gezien houdt het in dat meeting rooms altijd netjes zijn, kantoorvoorraden op orde zijn en de lunchtafel goed verzorgd is – waarvoor je zelf de boodschappen regelt. Door je hands-on karakter zie je direct wat er moet gebeuren en pak je zaken meteen op en aan. Die initiatiefrijke aanpak past goed bij de cultuur van Normec, waarin iedereen graag de handen uit de spreekwoordelijke mouwen steekt.

Je vormt een sterk duo met de Executive Assistant, met wie je samen verantwoordelijk bent voor de organisatie van grotere events binnen en buiten kantoor. Kleinere evenementen pak je volledig zelfstandig op. Je vindt het leuk om van elk event iets bijzonders te maken en na te denken over details of unieke locaties die net dat beetje extra geven. Die drive om altijd 'the extra mile' te gaan is typerend voor Normec en de mensen die er werken.

Een van de zaken die deze rol zo leuk en uitdagend maakt, is dat er heel veel mogelijkheden zijn om je eigen takenpakket vorm te geven en uit te breiden. Er is volop ruimte om de Executive Assistant op verschillende manieren te ondersteunen door zaken uit handen te nemen of nieuwe initiatieven aan te dragen. Want ook die mindset sluit naadloos aan bij de ondernemende organisatie die Normec is. Voor deze rol is ervaring als office manager geen harde eis; een hospitality-karakter en een can-do-mentaliteit zijn dat wel. Tot slot is het voor deze rol essentieel dat je in of vlakbij Amsterdam woont.

Interesse?

Normec werkt voor
invulling van deze vacature met
Het PA Bureau.

Neem contact op met Nina Huisman om te
laten weten dat je interesse hebt in deze vacature.



Nina@hetpabureau.nl
+31 6 53916883

