



Office Manager bij Invesis

32-40 uur
Utrecht
> 4 jaar





Door duurzame infrastructuurprojecten te ontwikkelen en te financieren, bouwt Invesis aan de wereld van morgen. Als Office Manager bouw je volop mee – zowel aan die duurzame toekomst als aan het succes van deze vooruitstrevende organisatie.

Vaardigheden

- **Zelfstarter**

- **Uitstekende Nederlandse en Engelse taalvaardigheid (woord en geschrift)**

- **Flexibel**

Voor wie ga je werken?

Van wegen, bruggen en waterwerken tot scholen, ziekenhuizen en digitale netwerken: de projecten van Invesis maken het leven veiliger, slimmer en groener. Met ongeveer 125 collega's in Europa, het Verenigd Koninkrijk, Australië en Noord-Amerika combineert de organisatie technische expertise met een persoonlijke aanpak. Projecten worden van begin tot eind begeleid – van financiering en ontwerp tot uitvoering, beheer en overdracht.

Dat doet het bedrijf al ruim 25 jaar – eerst onder de vleugels van bouwbedrijf BAM en sinds kort als zelfstandige organisatie. Onlangs verhuisde het Nederlandse team naar een nieuw kantoor in Utrecht. Hier werken ongeveer 35 medewerkers aan alle Nederlandse infrastructurele projecten, ondersteund door centrale functies zoals HR, finance en IT.

Bij Invesis draait het niet alleen om impactvolle projecten, maar ook om de mensen achter het werk. De organisatiecultuur kenmerkt zich door korte lijnen, wederzijds vertrouwen en aandacht voor persoonlijke groei en ontwikkeling. De ambitie is een vooruitstrevende werkomgeving te creëren waarin iedereen zich welkom voelt en tot bloei komt.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Office Manager zorg je ervoor dat de kantoren in Utrecht en Brussel optimaal functioneren. Je bent verantwoordelijk voor alle facilitaire zaken: van het contact met leveranciers, dienstverleners en de verhuurder tot het uitvoeren van periodieke inspecties en het oplossen van praktische problemen. Ook het ontvangen van bezoekers en het organiseren van teamevents, zoals werkoverleggen, CSR-activiteiten en het kerstdiner, behoort tot je taken.

Naast je rol als Office Manager ondersteun je de directeur van de Business Unit Nederland-België als Management Assistant. Je beheert zijn agenda, regelt afspraken en reizen, en ondersteunt waar nodig ook de andere MT-leden. Je organiseert interne overleggen, houdt documenten en templates up-to-date en bent verantwoordelijk voor het opstellen en bijhouden van diverse rapportages binnen de business unit.

In de dagelijkse praktijk werk je veel samen met de Executive Assistant van de CEO, die ook in Utrecht werkt. Jullie vangen elkaar op bij afwezigheid en stemmen regelmatig af. Daarnaast heb je veelvuldig contact met collega-office managers in andere landen. Op het Utrechtse kantoor is Nederlands de voertaal, maar een goede beheersing van het Engels – zowel mondeling als schriftelijk – is een must.

Spreek je daarnaast ook Frans, dan is dat een mooie plus. Je werkt grotendeels vanuit het kantoor in Utrecht; ongeveer één keer per maand ben je in Brussel.

Als hands-on assistant die voldoening haalt uit het ontzorgen van mensen en ownership toont, kom je in deze ondernemende organisatie goed tot je recht. Je houdt van structuur in processen en systemen – en als die er nog niet is, breng je die moeiteloos aan. Het is belangrijk dat je snel en effectief kunt schakelen tussen verschillende taken en stakeholders, en daarbij altijd het overzicht én oog voor detail houdt. Je bent een fijne teamplayer en draagt met jouw positieve energie en persoonlijkheid bij aan een inspirerende werkomgeving.

Interesse?

Invesis 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

