



Office Manager bij FIELDS Group

32-40 uur
Amsterdam
> 5 jaar





FIELDS Group is een investeringsmaatschappij met een hands-on mentaliteit en nuchtere aanpak. Als Office Manager ben je het gastvrije visitekaartje van FIELDS, de verbindende schakel binnen het team en degene die met enthousiasme zorgt voor een fijne werkomgeving.

Vaardigheden

- **Uitstekende Engelse taalvaardigheden (geschreven en gesproken)**

- **Organisatorisch sterk**

- **Ervaring met Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint)**

- **Proactief**

Voor wie ga je werken?

FIELDS Group is een hands-on investeringsmaatschappij met een nuchtere en pragmatische aanpak. Sinds de oprichting in september 2012 investeert een team van dertien professionals vanuit het kantoor in Amsterdam-Oost in veelbelovende mkb-bedrijven — van IT-services en software tot medische technologie, HR en veiligheid — in de Benelux en DACH-regio. Met eigen middelen en een ondernemende mindset helpt FIELDS deze bedrijven verder. Verantwoord ondernemen staat daarbij hoog in het vaandel, met aandacht voor het verbeteren van de concurrentiepositie, langetermijngroei en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

De investment professionals van FIELDS hebben uiteenlopende achtergronden. Deze diversiteit, gecombineerd met een praktische en down-to-earth werkwijze, maakt de organisatie uniek binnen de investeringswereld. Hier wordt gewerkt zonder poespas of corporate cultuur, in een open, informele en niet-hiërarchische sfeer. Het jonge team bestaat uit Nederlands- en Duitstalige collega's, waardoor Engels de voertaal is op kantoor en in alle documentatie. In deze platte organisatie zijn titels van ondergeschikt belang – betrokkenheid, betrouwbaarheid en een proactieve instelling maken het verschil.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Office Manager bij FIELDS Group ben je verantwoordelijk voor het soepel laten verlopen van alles op kantoor – en dat gaat verder dan de gebruikelijke taken van een office manager. Naast het beheren van kantoorvoorraden, het ontvangen van gasten, het regelen van de post en het aansturen van de schoonmaak, speel je ook een belangrijke rol op het gebied van (financiële) administratie en ondersteuning bij recruitment en onboarding. Die variëteit aan verantwoordelijkheden past bij FIELDS: een hands-on organisatie waar medewerkers eigenaarschap tonen en zich samen inzetten om de beste resultaten te halen.

Binnen de financiële administratie controleer en boek je facturen en declaraties in Exact en Klippa, en ondersteun je het inkoopproces. Ook het beheer van de Know Your Customer (KYC)-dossiers en het beantwoorden van compliance-gerelateerde vragen behoren tot het takenpakket. Daarnaast ondersteun je bij personeelszaken: je verzorgt de personeelsadministratie en coördineert het wervingsproces en de onboarding van nieuwe collega's. Hoewel je voor het hele team een verbindende kracht bent, werk je in de praktijk het meest samen met Finance Manager Laura Paanakker.

De planning en uitvoering van drie vaste jaarlijkse events ligt eveneens bij jou: de vierdaagse offsite in de lente, een bezoek aan het Oktoberfest met relaties en het kerstfeest. Met oog voor detail,

gevoel voor sfeer en een goede balans tussen inhoud en ontspanning verlopen deze evenementen onder jouw regie gestroomlijnd en gezellig.

Deze rol past bij een Office Manager met enkele jaren ervaring die zich thuis voelt in een ondernemende, informele werkomgeving. Iemand die initiatief toont, collega's durft aan te spreken als dat nodig is en verder kijkt dan de eigen functieomschrijving. Men waardeert het enorm als je met ideeën komt, of dat nu tips zijn om processen slimmer te maken of een leuk voorstel voor een gezellig teamuitje. Hoewel je deel uitmaakt van een hecht en gedreven team, vraagt de functie ook om het vermogen om zelfstandig te handelen. Met die mentaliteit en skillset zit je bij FIELDS Group helemaal op je plek.

Interesse?

FIELDS Group 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

