



Office Manager bij Schateiland

32 uur
Amsterdam
>2 jaar





Schateiland behoort tot de Nederlandse top drie van opleiders voor ondernemingsraden. Als Office Manager ben je de verbindende schakel tussen het enthousiaste team van Schateiland en de klanten. Een veelzijdige rol met veel vrijheid en eigen verantwoordelijkheid.

Vaardigheden

- **Hbo-opgeleid**
- **Klantgericht**
- **Hands-on**
- **Energiek**
- **Flexibel**

Voor wie ga je werken?

In 2005 kwamen Walter Landwier en Marieke van Maanen op het idee om teamtrainingen te ontwikkelen voor middelgrote en grote organisaties. Op dat moment bevonden ze zich op een eiland, en daarmee was de naam van het trainingsbureau geboren: Schateiland. De eerste jaren werd het originele plan om brede teams te trainen gevolgd, maar sinds tien jaar richt het bureau zich specifiek op ondernemingsraden van organisaties met meer dan vijftig medewerkers.

Vanaf meer dan honderd unieke locaties, waaronder ook enkele eilanden, worden ondernemingsraden van onder meer KLM, Philips, Gemeente Amsterdam, WeTransfer, ABN AMRO, NOS en het Rijksmuseum door een team van vaste en externe trainers van Schateiland getraind. Vanuit het kantoor in hartje Amsterdam werkt het jonge team in een warme, betrokken omgeving aan verdere groei van de organisatie, sinds kort onder aanvoering van een nieuwe directeur, Eva van Hal.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Office Manager ben je de rechterhand van Eva en de spil tussen het klant- en kantoorteam, de trainers en de klanten. Schateiland heeft een kantoor in Amsterdam, maar tegelijkertijd zijn collega's regelmatig op locatie om trainingen te geven en ook Eva is veel buiten de deur. Dat maakt jouw rol als verbinder extra belangrijk, ondanks dat ook jij je rol deels vanuit Amsterdam en deels remote invult. Dit is een rol voor een Office Manager die het leuk vindt om ervoor te zorgen dat operationeel alles op rolletjes loopt en tegelijkertijd energie haalt uit het centrale aanspreekpunt zijn voor alle interne en externe lijnen.

Met honderden trainingen per jaar lopen er veel van die lijnen. Voor elke training moeten trainers geregeld zijn, locaties geboekt, de planning op orde en materialen besteld. Het is elke keer een miniproject op zich, en jij houdt over al die projecten het overzicht. Zowel voor deelnemers, klanten als trainers ben je het eerste aanspreekpunt en volg je actiepunten en vragen effectief op – via de algemene inbox, telefonisch en face-to-face op kantoor. Dankzij je helikopterview ben je altijd precies op de hoogte van de status van elk project en wat er nog moet gebeuren, en zorg je ervoor dat alles efficiënt en soepel verloopt. Daar horen ook events organiseren en marketing bij: meedenken over relevante posts op social media, de nieuwsbrief versturen en brochures opmaken.

De energie die Schateiland in trainingen legt, is ook voelbaar in het team. Hier

werken gedreven, positieve mensen – zowel het vaste team als de freelancers – die elke dag het beste uit zichzelf en elkaar halen. Ondanks dat er veel remote gewerkt wordt en trainers vaak op locatie werken, komt het team elke maand samen voor inhoudelijke sessies en teamdagen. In je rol opereer je weliswaar zelfstandig, maar je bent echt onderdeel van dat betrokken team. Uitdagingen los je op voordat ze een probleem worden, en je hebt aan een half woord genoeg om te weten wat de bedoeling is. Die can-do-mindset en je hoge denk- en handelingssnelheid maken je voor Eva en de rest van het team een onmisbare kracht. De ruimte om je rol naar eigen inzicht vorm te geven en zaken naar je toe te trekken, zorgt ervoor dat je die kracht in deze rol ook echt kwijt kunt.

Interesse?

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

Neem contact op met Catharina van Bruggen om te
laten weten dat je interesse hebt in deze vacature.



Catharina@hetpabureau.nl
+31 6 21679982

