

SUPERYACHT TIMES

Office Manager

December 2021

SuperYacht Times is een ambitieus media en softwarebedrijf in de luxe jacht industrie. In de laatste 2 jaar zijn wij snel gegroeid naar een team van 25 internationale professionals en zijn nu per direct op zoek naar een parttime office manager die het middelpunt is van ons mooie kantoor aan de Singel in Amsterdam.

Kom jij ons team ondersteunen met diverse administratieve en organisatorische werkzaamheden?

Verantwoordelijkheden:

- Jij bent verantwoordelijk voor voorraadbeheer, inkoop kantoorartikelen en een prettig kantoor
- Jij boekt de zakelijke reizen
- Jij helpt met het organiseren van evenementen en beursstands
- Jij bent verantwoordelijk voor het organiseren van drukwerk en aanleveren en bijhouden van de mailinglijst van ons magazine
- Jij bent verantwoordelijk voor een deel van de inkomende en uitgaande communicatie (telefoon, e-mail, post).
- Jij organiseert activiteiten voor het team
- Jij zorgt dat alles goed is georganiseerd en alles er netjes uitziet.

Functie-eisen:

- Uitstekend gevoel voor de Engelse en Nederlandse taal
- Werkdrukbestendig
- Minimaal 3 jaar recente relevante werkervaring
- Hbo-denkniveau
- Woonachtig in (de omgeving van-) Amsterdam
- Nauwkeurig en goed organisatie vermogen

Wat we bieden:

- Een creatieve werkplek in Amsterdam
- Flexibele werktijden
- Een contract op basis van 24 uur met eventuele mogelijkheid tot uitbreiding in de toekomst
- Een open werkcultuur en goede sfeer