

Profiel: Office Manager bij Irgoen Olei Holland

Functieomschrijving:

Als Office Manager bij Irgoen Olei Holland ben jij de spil in de organisatie, verantwoordelijk voor zowel administratieve taken als de coördinatie van diverse activiteiten. Je zorgt ervoor dat de dagelijkse kantoorwerkzaamheden soepel verlopen en hebt een belangrijke rol in het beheer van communicatie, lidmaatschapsbetalingen, en de organisatie van vergaderingen en activiteiten van de afdelingen. Daarnaast werk je nauw samen met diverse interne en externe partijen zoals leden, redactie van de blad Aleh, grafisch ontwerper, drukker en andere organisaties.

Je hebt oog voor detail, bent goed in het organiseren en coördineren van verschillende processen, en werkt effectief met verschillende belanghebbenden. Je beheerst het Nederlands en Ivriet in woord en geschrift.

Verantwoordelijkheden:

- **Coördineren en uitgeven van de Aleh:** Je bent verantwoordelijk voor de organisatie en uitgave van de Aleh, drie keer per jaar, door nauw samen te werken met de grafisch ontwerper, drukker en redacteurs voor de kopij.
- **Bijhouden van de website:** Je houdt de website van IOH bij, en zorgt ervoor dat alle stukken tijdig online staan, zoals de uitnodiging voor de jaarlijkse AV.
- **Lidmaatschapsbetalingen:** Het regelen van alle administratieve taken rondom lidmaatschapsbetalingen van de leden, inclusief het bijhouden van betalingen en het bijbehorende papierwerk.
- **Communicatie:** Je bent verantwoordelijk voor het sturen van e-mails, berichten via Facebook en andere communicatiemiddelen naar leden en belanghebbenden.
- **Contact met Immigrant Office en Shivat Zion:** Je onderhoudt contact met de instanties aangaande nieuwe immigranten en werkt samen met de organisatie Shivat Zion voor de integratie en ondersteuning van immigranten.
- **Ledencontact:** Je onderhoudt nauw contact met de leden van de organisatie en zorgt ervoor dat zij goed geïnformeerd zijn over activiteiten, opvolgen van betalingen en andere belangrijke zaken. Helpt met het ledenwerven en ondersteunende activiteiten.
- **Coördineren van activiteiten van afdelingen:** Het coördineren en ondersteunen van de activiteiten binnen de verschillende afdelingen van de organisatie, inclusief voorbereidingen en afwezig zijn bij hoofdactiviteiten.
- **Boekhouding en administratie:** Je onderhoudt contact met de boekhouder en zorgt voor het verrichten van betalingen en het bijhouden van de financiële administratie.
- **Organisatie van vergaderingen:** Het regelen van de jaarlijkse vergadering en het voorbereiden van de stukken voor de Rasjam Ha'amoetot en de Algemene Ledenvergadering (ALV). Dit omvat het verzamelen van overzichten, rapportages en andere relevante documenten en bekendmaken hiervan volgens de gestelde tijdlijn

- **Vergaderingen Hoofdbestuur:** Het sturen van de uitnodigingen en het bijhouden van de vergaderingen van het hoofdbestuur van de IOH, inclusief het voorbereiden van de notulen en het zorgen voor tijdige communicatie.
- **Notuleren van vergaderingen:** Je maakt de notulen van alle vergaderingen van het hoofdbestuur, die ongeveer één keer per maand of elke zes weken plaatsvinden.
- **Brieven opstellen:** Het opstellen van brieven en andere communicatie naar gerelateerde organisaties en externe partijen.

Functie-eisen:

- Hbo werk- en denkniveau.
- Minimaal 3 jaar ervaring in een administratieve of coördinerende functie, bij voorkeur in een vergelijkbare werkomgeving, of vergelijkbare ervaring.
- Uitstekende organisatorische en communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk. Ervaring met MS Office (Word, Excel, PowerPoint) en bij voorkeur bekend met boekhoudsoftware.
- Kennis van social media platforms zoals Facebook voor communicatie.
- Zelfstandig en besluitvaardig: je kunt knopen doorhakken en zelfstandig beslissingen nemen, binnen het kader dat de organisatie geeft.
- Probleemoplossend: je overziet situaties snel en komt met een passende oplossing
- Sterk in het coördineren van meerdere projecten tegelijkertijd en het onderhouden van contacten met diverse belanghebbenden.
- Flexibiliteit, nauwkeurigheid en stressbestendigheid in een dynamische werkomgeving.
- Goede beheersing van de Nederlandse, Engelse en Hebreeuwse taal, zowel mondeling als schriftelijk. Daarbij ook taalgevoelig: niet alleen de taal goed beheersen, maar ook de juiste toon weten te vinden
- Ervaring met het opstellen van notulen en het voorbereiden van vergaderstukken is een pré.
- De mogelijkheid van huis uit te werken (IOH houdt geen fysiek kantoor)

Wat bieden wij:

- Een afwisselende en uitdagende functie binnen een organisatie die volop in ontwikkeling is.
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en professionele groei.
- Ruimte voor het zelf organiseren van de activiteiten binnen de kaders
- Marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden en Part-time werken: 3 tot 4 dagen in de week.

Over Irgoen Olei Holland:

Irgoen Olei Holland is een prominente organisatie die zich richt op het ondersteunen van leden en het bevorderen van gemeenschapsactiviteiten. Wij bieden een platform voor zowel lokale als internationale communicatie, en werken samen met diverse organisaties om onze doelen te realiseren. We zijn een professionele en ondersteunende organisatie die waarde hecht aan samenwerking, innovatie en het welzijn van onze leden.

Ben jij de gedreven en georganiseerde Office Manager die wij zoeken? Solliciteer dan snel!