



Reisorganisatie Stichting Het Buitenhof groeit en is op zoek naar een

Management Assistent
met een  voor reizen én voor mensen
(3 dagen per week)

Geloof jij ook in een inclusieve samenleving, waarin mensen met een beperking zorgeloos en onbeperkt vakantie kunnen vieren?

Wil jij een bijdrage leveren aan onze missie om alle beperkingen weg te nemen op gebied van vakanties vanuit de overtuiging dat iedereen recht heeft op onbeperkt vakantieplezier?

Wie zijn wij?

Stichting Het Buitenhof is een bijzondere en unieke reisorganisatie; Wij organiseren begeleide groepsreizen voor een bijzondere doelgroep. Dit betekent dat onze medewerkers en vrijwilligers ook bijzondere mensen moeten zijn. Mensen met het hart op de juiste plaats, met enthousiasme en doorzettingsvermogen.

Wat ga je doen?

We zorgen met elkaar voor onbeperkt vakantieplezier voor al onze reizigers en bieden bovendien de zekerheid aan ouders, familie en verzorgers dat alles tot in de puntjes geregeld is. Dat betekent ook dat op kantoor alles goed geregeld moet worden.

Als Management Assistent...

- Typeren andere jou als: duizendpoot, multitalent of alleskunner;
- ben jij de linker- en rechterhand van de directeur en het MT en doe je er alles aan om hen te ontzorgen;
- ben jij continu op zoek naar verbeteringen en kansen binnen jouw aandachtsgebieden: office management, HR, facilitair en kwaliteitsmonitoring;
- ben jij een stressbestendige aanpakker die snel kan schakelen;
- ben je enthousiast en positief ingesteld en zie je geen problemen, maar denk je in oplossingen;
- ben je allergisch voor dt-fouten, dus schrijf en spreek je foutloos Nederlands;

Wie ben jij?

- Je hebt minimaal 3 jaar relevante werkervaring
- Je hebt een gastvrije en servicegerichte instelling
- Je bent de spin in ons web
- Je bent integer, punctueel en doortastend
- Je werk vanuit overzicht
- Je hebt een proactieve, zelfstandige werkhouding

- Je krijgt energie van zaken regelen en organiseren
- Je ziet mogelijkheden en denkt in oplossingen
- Je hebt humor!!

Bij ons krijg je:

- Een dynamische functie binnen een bijzondere en specialistische reisorganisatie;
- Een superleuk enthousiast team;
- Salaris passend bij de functie;
- Aanvullende verzekeringen voor WGA en WIA;
- Een arbeidsovereenkomst o.b.v. 22,5 uur (3 werkdagen) voor 7 maanden, met de intentie tot verlenging naar onbepaalde tijd;
- Een aantrekkelijk pakket arbeidsvoorwaarden met een goed pensioen via pensioenfonds Zorg en Welzijn PFZW;
- Een goed bereikbaar kantoor in Gouda met eigen parkeerplaats;
- Bitterballen tijdens vrijdagmiddagborrels 😊
- Startdatum: zo spoedig mogelijk

Ben jij na het lezen van deze functie enthousiast geworden? Mail dan zo snel mogelijk jouw motivatiebrief met CV naar Stichting Het Buitenhof, t.a.v. Ingeborg Jansen, i.jansen@buitenhof.nl We hopen je snel te mogen begroeten als onze nieuwe collega!

Voor meer informatie over onze organisatie, kijk op www.buitenhof.nl