



# BARENTSZEN

Dare to explore!

## Vacature: Office Manager *(32/40 uur)*

Ben jij een organisatorisch talent dat energie krijgt van een veelzijdige rol? Bij **BARENTSZEN** zoeken we een enthousiaste **Office Manager** die het kloppend hart van ons bedrijf wordt. In deze dynamische functie ondersteun je de directie, het management en de teams op onze kantoren in Amsterdam en Rotterdam. Geen dag is hetzelfde: van HR-taken en eventorganisatie tot interne communicatie en administratieve ondersteuning, jij regelt het!

### WAT GA JE DOEN?

*"Never a dull moment"* als Office Manager bij **BARENTSZEN!**

- Je bent hét aanspreekpunt binnen **BARENTSZEN** voor de directie, het management en je collega's, ter ondersteuning van hun werkzaamheden;
- Je organiseert inspiratiesessies, teammeetings en zomer- en kerstevents tot de jaarlijkse financiële kick-off sessies, altijd met oog voor detail en volle passie.
- Je ondersteunt bij HR-taken, zoals werving, selectie en onboarding van nieuwe medewerkers. **BARENTSZEN** groeit en daar speel jij dan ook een belangrijke rol bij.
- Je ondersteunt de Projectmanagers van de diverse merken bij de planning voor bezoeken aan beurzen en ondersteunt bij de organisatie van klantevents & klantenacties met jouw creatieve ideeën;
- Je zorgt voor een soepele interne communicatie en draagt bij aan een prettige werksfeer.
- Je houdt je bezig met administratieve en organisatorische taken, zodat alles op rolletjes loopt.

## WIE BEN JIJ?

- Je hebt een **afgeronde mbo- of hbo-opleiding** en enkele jaren **relevante werkervaring** in de rol van Office Manager, Management Assistente of anderszids.
- Je bent voor **minimaal 32 uur** per week beschikbaar.
- Je bent **flexibel, positief** en kunt **zelfstandig** werken.
- Je hebt **ervaring met eventorganisatie** en het managen van prioriteiten en deadlines.
- Je bent **communicatief** sterk en hebt een **groot verantwoordelijkheidsgevoel**.
- Je hebt kennis van **Microsoft Office** en bent leergierig om met ons CRM-systeem (Travelspirit) te werken.
- Je beheerst de **Nederlandse en Engelse taal** goed, zowel in woord als geschrift.
- Je staat open voor jouw verdere ontwikkeling en het **uitbreiden van jouw expertise** op het gebied van HR;
- Je houdt van **samenwerken**, het creëren van een gezellige, **goede sfeer** op kantoor en bent een **echte verbinder**.

## WAT BIEDEN WIJ?

Een afwisselende en uitdagende baan in een prettige werksfeer bij een zeer dynamisch bedrijf dat volop in ontwikkeling is, investeert en met veel vertrouwen de toekomst tegemoet treedt. Natuurlijk kun je ook rekenen op:

- Een marktconform **salaris**.
- Een **pensioenregeling** en **reiskostenvergoeding**.
- **25 vakantiedagen** en **8 ATV-dagen** (op basis van fulltime).
- Mogelijkheid tot **gedeeltelijk thuiswerken**.
- Ruimte voor **eigen inbreng en creativiteit**.
- Een **laptop** en **telefoon** voor professioneel gebruik.
- **Gezellige borrels, events en bijeenkomsten** met collega's.

*\*De CAO van de reisbranche is van toepassing.*

## MEER OVER BARENTSZEN

**BARENTSZEN** is een toonaangevende specialistische reisorganisatie met unieke merken in haar portfolio: GI Travel, Holland Destination Management (Partners & Sam, Belgium Destination Management), HDM Sports en Marathons International. Ze hebben één ding gemeen: **het creëren van unieke ervaringen die inspireren en verbinden**. Of het nu gaat om een onvergetelijke incentivereis naar Toronto, een marathonreis naar New York of het organiseren van een unieke ervaring in ons eigen land. Met een passie voor maatwerk en innovatie maken wij unieke ervaringen onvergetelijk. **BARENTSZEN** heeft een vestiging in zowel Amsterdam als Rotterdam.

**Klaar voor een nieuwe uitdaging?** Stuur je sollicitatie met CV naar Annemieke Stuurman via [annemieke.stuurman@barentszen.nl](mailto:annemieke.stuurman@barentszen.nl). Meer weten over ons? Kijk op [www.barentszen.nl](http://www.barentszen.nl).