

## Vacature: Office Manager (24-32 uur)

---

GIGTECH is een ICT-dienstverlener die onder alle omstandigheden stabiele en betrouwbare ICT-oplossingen van hoge kwaliteit kan bieden, ongeacht de locatie, het aantal gebruikers en de uitdagingen die bijvoorbeeld de evenementenbranche met zich meebrengt. Vanuit deze behoefte is GIGTECH in 2014 ontstaan, en klein team van zeer gemotiveerde technische specialisten met een passie voor evenementen.

De hoge standaarden en extreme focus op betrouwbaarheid uit de evenementenwereld nemen we mee naar al onze opdrachten, van festivals tot schoolgebouwen. Hierbij kun je denken aan grote Nederlandse festivals zoals Pinkpop, Lowlands, Concert at Sea, Mysteryland, North Sea Jazz en Defqon1, maar ook aan evenementen zoals de Libelle Zomerweek, Dutch Grand Prix of het International Film Festival Rotterdam. Hiernaast verbreden wij steeds meer onze afzetmarkt door ook onze betrouwbare verbindingen te leveren aan onder andere scholengemeenschappen, horeca en bouwplaatsen.

Ter ondersteuning van onze mensen en werkzaamheden heeft GIGTECH per direct een vacature voor de functie van: **Office Manager**. In deze functie ben je verantwoordelijk voor het in goede banen leiden van alle activiteiten in onze gehele backoffice.

### Het takenpakket in vogelvlucht

- Het eerste aanspreekpunt voor onze klanten, zowel op ons kantoor als aan de telefoon
- Verzorgen van de kantoorfaciliteiten (voorraden, lunch, kantoorbenodigdheden, enz.)
- Ondersteunen bij verkoop (actualiseren van relatiebestand, uitwerken van offertes)
- Ondersteunen bij plannen van onze werkzaamheden en het inzetten van de freelance poule
- Actueel houden van website, blogs, social media, aansturen van publicaties
- Secretariële werkzaamheden (vergaderverzoeken inplannen, notuleren)
- Het beheren van de algemene agenda van het bedrijf
- Administratieve taken: debiteuren en crediteuren beheer

### Gezochte kandidaat

De gezochte kandidaat heeft een afgeronde opleiding MBO officemanagement, managementassistent of een gelijkwaardig diploma. Omdat het een zeer brede functie in een groeiend bedrijf betreft zoeken wij iemand die stevig in zijn of haar schoenen staat en energie haalt uit het optimaal laten draaien van onze backoffice processen en onze collega's ondersteunt bij het optimaal uit kunnen voeren van zijn taken. Het is uiteraard een pré als je net als wij een grote liefde hebt voor de evenementenbranche en met dezelfde 'we can do it' mentaliteit aan het werk gaat. Je hebt er geen bezwaar tegen om dat extra stapje erbij te zetten tijdens onze drukste momenten in de zomer. Het is daarom ook gedurende onze piek in de zomermaanden niet mogelijk om langdurig verlof op te nemen.

### Arbeidsvoorwaarden

GIGTECH biedt naast de uitdaging een marktconform salaris en een goed pakket aan secundaire voorwaarden. Het betreft een parttimefunctie (24 tot maximaal 32 uur per week), met reguliere kantoorwerkuren. Gestart wordt met een tijdelijke arbeidsovereenkomst van 1 jaar, met uitzicht op een vast dienstverband.

### Reageren

Herken je jezelf in het profiel en wil je reageren? Stuur dan voor **15 november** je motivatie en cv onder vermelding van "**Vacature Office Manager**" uitsluitend per e-mail naar [vacature@gigtech.nl](mailto:vacature@gigtech.nl). Voor meer informatie mail je naar dit e-mailadres, dan nemen we zo snel mogelijk contact met je op.

*Acquisitie wordt niet op prijs gesteld*

**Verbinding.**

**Altijd. Overal.**

**Voor tijdelijke & vaste locaties**

[www.gigtech.nl](http://www.gigtech.nl)