



## Vacature Officemanager

Trauma Company zoekt per 1 september 2024 een **Officemanager** voor **28 - 32 uur per week**.

### Wie zijn wij?

Trauma Company is een kenniscentrum voor **trauma-sensitieve ondersteuning**. In heel Nederland bieden wij met onze **trainingen en workshops** praktische kennis over trauma en traumasensitieve ondersteuning aan uiteenlopende professionals binnen onder meer onderwijs, zorginstellingen, gezinshuizen, COA, IND, diverse gemeenten, brandweer, politie en defensie. Met méér praktische kennis over trauma kunnen deze professionals getraumatiseerde kinderen, jongeren en volwassenen beter ondersteunen. Samenwerkingspartner Trauma International geeft soortgelijke trainingen ook aan lokale hulpverleners in oorlogs- en (post)conflictgebieden over de hele wereld.

### Wie zoeken wij?

Trauma Company zoekt een **Officemanager**: een duizendpoot die het groeiende bedrijf op verschillende gebieden kan ondersteunen. Denk hierbij o.a. aan het maken en versturen van offertes, telefonisch klantcontact, agenda-beheer van de trainers en directeur, bijhouden van online werkdocumenten, controleren van inkomende facturen, aanvraag en verwerking van accreditaties, e-mails afhandelen en verantwoordelijkheid voor het kwaliteitssysteem. Ben jij graag de spin in het web binnen een organisatie? Iemand die van alles op de hoogte is, snel kan schakelen en het overzicht behoudt? Dan ben jij degene die wij zoeken!

### Wat bieden wij?

- Een halfjaarcontract met intentie tot vast dienstverband in de toekomst
- Een baan die je grotendeels **vanuit huis** invult
- Kennis over de inhoud van ons **cursusaanbod**
- Een **betekenisvolle werkomgeving**
- **Inspirerende collega's** met verschillende expertises die met toewijding werken aan onze missie
- Passend **salaris** conform de zwaarte van de functie

### Wat verwachten wij van jou?

- Minimaal **HBO denk- en werkniveau**
- **Affiniteit** met het werkveld waarin wij opereren
- Relevante **werkervaring** als Officemanager
- Secretariële/administratieve opleiding en ervaring met het werken met een CRM-systeem is pre
- Vloeiend in geschreven en gesproken **Nederlands en Engels**
- **Flexibel, snel, daadkrachtig en accuraat**
- **Creativiteit en enthousiasme** voor zowel back- als frontoffice werk en het kunnen dragen van **verantwoordelijkheid** op organisatieniveau
- Rijbewijs en auto en woonachtig binnen 1 uur reisafstand van Ede (Gld) is een pre

**Wil jij door het inzetten van jouw persoonlijke talenten en drijfveren een bijdrage leveren aan onze organisatie?** Solliciteer dan door je motivatie en CV **uiterlijk 19 juli 2024** te mailen naar Hester Cnossen via [h.cnossen@trauma-company.nl](mailto:h.cnossen@trauma-company.nl)