Boerderij de Boterbloem

Kinderdagverblijf, BSO en zorgboerderij

Boerderij de Boterbloem is dé plek waar kinderen avonturen beleven, groeien en ontdekken! Met onze grote dierweide, een speeltuin vol plezier en volop ruimte om te rennen en ravotten, bieden we kinderen een onvergetelijke ervaring.

Ben jij georganiseerd, proactief en houd je ervan om structuur aan te brengen? Vind je het leuk om administratieve werkzaamheden te combineren met plannen, regelen en ondersteunen? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Office Manager (16 uur per week)

Wie zoeken wij?
We zoeken een enthousiaste en zelfstandige aanpakker die overzicht houdt, vooruitdenkt en graag meebouwt aan de verdere ontwikkeling van onze organisatie.

Herken jij jezelf in het volgende?

- Je hebt werkervaring als Office Manager of in een vergelijkbare administratieve functie;
- Je bent sterk in plannen, organiseren en het bewaken van overzicht;
- Je werkt nauwkeurig en hebt affiniteit met cijfers, gegevens en administratieve processen;
- Je bent sociaal, discreet en staat stevig in je schoenen;
- Je signaleert verbeterpunten en neemt hierin zelf initiatief;
- Je kunt goed zelfstandig werken, maar functioneert ook prettig binnen een team;
- Je staat open voor feedback en denkt graag mee over verbeteringen;
- Affiniteit met de kinderopvang en/of zorg is een pré;
- Je bent in het bezit van een geldig rijbewijs B (schakel);
- Je bent beschikbaar op woensdag en vrijdag van 09.00 tot 17.00 uur.

Wat ga je doen?
Als Office Manager heb je een veelzijdige en verantwoordelijke functie. Je ondersteunt de dagelijkse organisatie en zorgt ervoor dat de administratie, planning en praktische zaken goed geregeld zijn. Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- **Administratieve ondersteuning:** je verzorgt en bewaakt de dagelijkse administratie en zorgt ervoor dat gegevens en dossiers volledig en actueel zijn;
- **Cliëntadministratie zorg:** je beheert de cliëntgegevens en bewaakt de termijnen van indicaties. Je onderneemt tijdig actie wanneer verlenging nodig is;
- **Planning:** je maakt en beheert de kind- en personeelsplanning van de zorgboerderij en zorgt voor een duidelijke afstemming;
- **Urenverwerking:** je verzamelt, controleert en verwerkt de gewerkte uren en zorgt ervoor dat deze correct worden bijgehouden;
- **Contact onderhouden:** je hebt telefonisch en via andere kanalen contact met ouders, medewerkers en externe relaties;
- **Praktische organisatie:** je verzorgt de bestellingen van boodschappen en andere benodigde artikelen, zodat alles op tijd aanwezig is;
- **Vergaderingen:** je plant en bereidt interne vergaderingen voor en verzorgt de verslaglegging;
- **Klanttevredenheid:** je organiseert en verwerkt het jaarlijkse klanttevredenheidsonderzoek;

- **Ondersteuning in de praktijk:** waar nodig spring je bij en help je mee om de dagelijkse gang van zaken soepel te laten verlopen. Dit kan incidenteel ook het halen en brengen van kinderen zijn.

Geen dag is precies hetzelfde. Juist die afwisseling maakt deze functie leuk!

Wat bieden wij jou?
Bij Boerderij de Boterbloem krijg je de ruimte om zelfstandig te werken, initiatief te nemen en jouw ideeën in te brengen. We vertrouwen op jouw kennis en ervaring en waarderen het wanneer je actief meedenkt over hoe dingen nóg beter kunnen.
Daarnaast bieden wij jou:

- Een veelzijdige functie met veel vrijheid en verantwoordelijkheid;
- Ruimte voor eigen initiatief en persoonlijke ontwikkeling;
- Een betrokken en goed op elkaar ingespeeld team;
- Een goed salaris, vrije dagen en pensioen volgens de CAO Kinderopvang;
- Een gezellige werkomgeving met leuke teamuitjes;
- Een eindejaarsuitkering;
- De kans om bij te dragen aan een organisatie waar persoonlijke aandacht en zorg voor kinderen centraal staan.

Enthousiast? Solliciteer nu!
Zie jij jezelf al aan de slag gaan als onze nieuwe Office Manager? En wil jij met jouw organisatietalent en administratieve kwaliteiten bijdragen aan het mooie werk van Boerderij de Boterbloem?
Stuur dan je motivatie en cv naar info@boerderijdeboterbloem.nl. We maken graag kennis met je!