

Office Manager (32-36 uur)

Jij zorgt dat alles draait, zodat wij er kunnen zijn voor mensen die ons nodig hebben

Iedere dag ontmoeten we bij Stem in de Stad mensen die een steuntje in de rug kunnen gebruiken. Mensen die zich eenzaam voelen, dak- of thuisloos zijn, nieuw zijn in Nederland of om andere redenen tussen wal en schip dreigen te raken. Samen met ruim 150 vrijwilligers bieden wij in hartje Haarlem een plek van ontmoeting, aandacht en perspectief. Om dat mogelijk te maken zoeken wij een enthousiaste en betrokken Office Manager. Een organisatietalent dat overzicht houdt, structuur brengt en ervoor zorgt dat collega's en vrijwilligers hun werk optimaal kunnen doen.

Wat ga je doen?

Als Office Manager ben jij het organisatorische hart van Stem in de Stad. Je zorgt ervoor dat achter de schermen alles soepel verloopt. Geen dag is hetzelfde: de ene keer ondersteun je het managementteam, de andere keer regel je personeelszaken of zorg je dat onze faciliteiten op orde zijn.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Secretariële ondersteuning van bestuur en management;
- Beheer van agenda's, correspondentie en administratieve processen;
- Ondersteuning van de personeelsadministratie, waaronder in- en uitdiensttreding, contracten en verlofregistratie en planning;
- Organisatie en coördinatie van facilitaire zaken;
- Ondersteuning bij vergaderingen, bijeenkomsten en evenementen;
- Contact onderhouden met leveranciers, partners en andere externe relaties;
- Signaleren van verbeteringen in werkprocessen en deze helpen realiseren;
- Het aansturen van ondersteunende vrijwilligers;
- Je valt in bij onze programma's als het even noodzakelijk is.

Wie ben jij?

Je bent iemand die energie krijgt van organiseren, regelen en ondersteunen. Je houdt van afwisseling, werkt nauwkeurig en ziet werk liggen voordat anderen dat doen.

Daarnaast:

- Heb je mbo+ of hbo werk- en denkniveau;
- Heb je ervaring in een vergelijkbare ondersteunende functie;
- Werk je zelfstandig en neem je initiatief;
- Kun je goed schakelen tussen verschillende werkzaamheden;
- Ben je communicatief sterk en dienstverlenend ingesteld;
- Voel je je thuis in een maatschappelijke organisatie waar mensen centraal staan;
- Word je blij van de handige functies die Microsoft Word en Excel jou bieden.
- Vind je het leuk om met vrijwilligers te werken

Wat bieden wij jou?

Bij Stem in de Stad krijg je niet alleen een baan, maar ook de kans om dagelijks bij te dragen aan een menswaardig Haarlem.

Wij bieden:

- Een afwisselende functie met veel verantwoordelijkheid;
- Een betrokken en bevlogen team van collega's en vrijwilligers;
- Een inspirerende werkomgeving waar maatschappelijke impact centraal staat;
- Ruimte voor eigen initiatief en ontwikkeling;
- Een arbeidsovereenkomst van 32-36 uur per week;
- Jaarcontract met intentie tot omzetting naar onbepaalde tijd
- Goede arbeidsvoorwaarden conform arbeidsvoorwaardenregeling Kerkelijk Medewerkers Protestantse Kerk
- Salaris en arbeidsvoorwaarden passend bij de functie en ervaring.

Werken bij Stem in de Stad

Bij Stem in de Stad geloven we dat ieder mens ertoe doet. We bouwen aan een stad waarin mensen naar elkaar omzien en niemand er alleen voor staat. Dat doen we samen: medewerkers, vrijwilligers, deelnemers, kerken, organisaties en bewoners.

Wil jij jouw organisatietalent inzetten voor een samenleving waarin iedereen meetelt? Dan maken we graag kennis met je.

Enthousiast?

Wil je meer weten? Neem contact op met Herman Stomphorst of Joost van den Bogert

E hermanstomphorst@stemindestad.nl | T 06 53 19 09 11

E joostvandenbogert@stemindestad.nl | T 06 54 34 83 11

Solliciteer met cv en korte motivatie vóór 10 juli 2026 via pz@stemindestad.nl o.v.v. 'Sollicitatie Office Manager'. De gesprekken in de eerste ronde staan gepland op 23 juli, de tweede ronde op 30 juli. Past dat niet in verband met jouw vakantie, laat het ons weten bij je sollicitatie!

Solliciteer en word de spil van onze organisatie.