

Office Manager

Office Manager

"Wil je even..?", "Kun je ook nog even..?" Als Office Manager ben jij van onmisbare waarde voor het management. Want alle belangrijke afspraken, correspondentie én ad-hoc taken gaan via jou. Bij VORM Bouw in Rotterdam houd je je bezig met agendabeheer, ben je het aanspreekpunt voor collega's en denk je mee over verbeterprocessen. Het hechte team ontvangt jou met open armen en daarnaast kun je ook nog eens rekenen op veel flexibiliteit en 43 vrije dagen per jaar!

Wat ga je doen als officemanager?

Van facilitair tot administratief en ondersteuning. Wanneer er iets geregeld moet worden, ben jij dé persoon waar iedereen van op aan kan. Als Office Manager ontzorg je het management, zodat zij zich kunnen focussen op hun eigen werkzaamheden. Denk bijvoorbeeld aan agendabeheer, het organiseren van een evenement, projectvergaderingen voorbereiden of het maken van presentaties. Daarnaast komen ook allerlei ad hoc vragen jouw kant op. Of je een attentie wil regelen voor het jubileum van een collega bijvoorbeeld. Van bloemen bestellen tot meedenken met de jaarplannen. En van opleverfotografie plannen tot aan leiderschapsdagen organiseren, geen dag is hetzelfde!

Jouw dagen vul je met:

- Het opstellen van (formele) correspondentie, zodat alleen de handtekening nog gezet hoeft te worden;
- Evenementen, vergaderruimtes en externe accommodaties regelen;
- Collega's & externe relaties, allemaal weten ze jou te vinden wanneer er vragen zijn;
- Borrels & bedrijfsuitjes organiseren;
- Het verzorgen van diverse kwartaal rapportages en overzichten;
- Je bewaakt acties en zorgt ervoor dat gemaakte afspraken worden nagekomen;
- Je onderhoudt het contact met onze communicatie afdeling;
- De onboarding van nieuwe collega's;
- Facilitair zorg je ervoor dat alles op orde is, van het regelen van een jubileum boekje tot het verzorgen van de catering op locatie.

Tot slot lever je bijvoorbeeld ook een belangrijke bijdrage aan de verschillende verbeterprojecten. Dus kan het werk sneller, makkelijker of beter? Dan is jouw input zeer welkom. En welke uitdagingen je nog meer oppakt? Dat is aan jou. De kaders staan niet vast en je krijgt dan ook alle ruimte om de rol helemaal eigen te maken en vorm te geven.

Wie is VORM?

Wij zijn VORM - een Rotterdamse familie van bedrijven die betekenis geeft aan vastgoed. Met ruim 340 collega's creëren we plekken waar mensen fijn wonen, werken en leven. Van ontwikkeling tot onderhoud, wij doen alles onder één dak. We werken aan prestigieuze projecten die Nederland letterlijk en figuurlijk VORMgeven.

Onze cultuur? Doenersmentaliteit, lef en samenwerking. Wij geloven in anders denken én doen. En we geloven in jou.

Wat breng je mee?

"Zal ik even helpen?" Dat is de mentaliteit die jij meebrengt als Office Manager. Jij bent namelijk echt een ondersteuner in hart en nieren. Door jouw leergierige & ondernemende houding zorg je ervoor dat collega's geen omkijken meer hebben naar de zaken die je oppakt. Ook wanneer je er niet helemaal uitkomt, zorg je ervoor dat het goed komt. Je weet immers bij wie je om hulp moet vragen óf hebt het zelf inmiddels al uitgezocht. En zijn er zaken die last moment geregeld moeten worden? Jij weet precies wat je moet doen en onderneemt direct actie!

Verder breng je als Office Manager met je mee:

- Hbo werk- en denkniveau;
- Minimaal 5 jaar werkervaring in een soortgelijke rol;
- Een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal;
- Flexibiliteit, je moet snel en makkelijk kunnen schakelen waarbij je de juiste prioriteiten stelt;
- Heb je al ervaring in dezelfde sector of heb je affiniteit met de bouw? Dan worden we daar erg blij van!

Wat bieden we jou?

Aan de slag als Office Manager bij VORM Bouw! Dat betekent werken in een continue veranderende markt, waarin snel schakelen een must is. Je krijgt alle ruimte om deze rol vorm te geven en jezelf te ontwikkelen. Zo kun je rekenen op een opleidingsbudget van €3000 per jaar.

Verder bieden we jou:

- Een goed bruto maandsalaris;
- Een pensioenregeling - voorwaarden vallend onder de cao BPF Bouw;
- Aanwezigheid op kantoor is belangrijk in deze rol. Thuiswerken kan af en toe en in overleg bij

taken die zich daarvoor lenen;

- Gezellige borrels, BBQ's en uitjes, die je veelal zelf organiseert;
- Een aantrekkelijke leasefietsregeling;
- 30 vakantiedagen en 13 IB dagen per jaar. Dat zijn maar liefst 43 vrije dagen op fulltimebasis!

Meer over VORM!

Toekomstgericht, ontwikkeling én bouwen. Dat zijn de kernwoorden van jouw nieuwe werkgever in Rotterdam! Het bedrijf is naast projectontwikkelaar ook een bouwer. Het familiebedrijf heeft door de jaren heen talloze mooie en uitdagende bouwprojecten op gezet. Hun missie is duidelijk en helder: iedereen voorzien van een betaalbare en unieke woning in deze woningmarkt. Om dit doel te behalen, hebben ze versterking in de vorm van ondersteuning nodig. En daar ben jij!

Als Office Manager ben jij dé onmisbare spil in het coördineren, regelen & uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden in de breedste zin van het woord. Jij gaat tussen de 3 en 5 dagen in de week aan de slag op het moderne kantoor in Rotterdam. Een fulltime werkweek is bij VORM precies 38,75 uur in de week. In totaal werken er, verdeeld over de 2 vestiging, ruim 400 medewerkers, inclusief flexibele schil. Je ondersteunt het management, want snel schakelen is een must in deze continue bewegende markt. Er heerst dan ook een echte hands-on mentaliteit waar iedereen elkaar ondersteunt en motiveert om de gestelde doelen te halen. Het team is hecht en er is veel aandacht voor persoonlijke ontwikkeling. Ook jij kunt rekenen op een opleidingsbudget & krijgt de gelegenheid om deze baan helemaal eigen te maken. Jaarlijks wordt er een uitje georganiseerd en daarnaast zijn er met regelmaat gezellige BBQ's en borrels.

Solliciteren?

Stuur je sollicitatie uiterlijk **vrijdag 19 september 2025**. Na deze datum maken we de balans op en nodigen we kandidaten uit voor een kennismakingsgesprek. Wie weet spreken we elkaar dan snel!