

Ben jij een hands-on en IT-vaardig persoon die zelfstandig administratieve werkzaamheden kan verrichten? Dan zoekt PROUD jou!

PROUD zoekt een onafhankelijke consultant voor officewerkzaamheden. Als office manager heb je de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het reilen en zeilen in het PROUD kantoor. Je werkt nauw samen met de rest van de office crew aan en je houdt je voornamelijk bezig met PROUD's administratieve zaken.

PROUD's office manager taken:

- ✓ Office taken; beheren van de agenda, beantwoorden van de telefoon, correspondentie (post, mail, telefoonverkeer) verwerken en ontvangt bezoekers;
- ✓ Secretariële taken; coördineert mailingen (nieuwsbrieven, updates, aankondigingen en promotie), onderhoudt relaties in database, verzorgt correspondentie zelfstandig of in overleg met bestuur;
- ✓ Creëren en bijhouden van archiefsystemen,
- ✓ Algeheel beheer office; houdt voorraden (info- en promotiemateriaal, publicaties en kantoorartikelen) op peil en houdt kantoor op orde
- ✓ Beheer en coördinatie automatisering, kantoormachines, contact met externe partijen
- ✓ Ledenadministratie; verricht licht administratief werk ter ondersteuning van Financiële consultant;
- ✓ Ondersteuning bestuur en projectondersteuning waar nodig;
- ✓ Kantoorbeleid opzetten en implementeren.

Voor deze ondersteunende, maar uitdagende en veelzijdige functie zoeken wij een communicatieve duizendpoot. Deze oplossingsgerichte en stressbestendige consultant bekleedt een centrale plek in het PROUD team. Ervaring in een dergelijke functie strekt tot aanbeveling.

Gewenste ervaring & kennis:

- ✓ Ervaring met werken in teamverband
- ✓ Sterke administratieve vaardigheden
- ✓ IT-vaardig
- ✓ Zelfstandig, zorgvuldig en integer
- ✓ Ervaring met sekswerk en kennis over sekswerkersrechten in Nederland
- ✓ Affiniteit met PROUD

De opdracht vangt per direct aan en neemt naar verwachting ongeveer 14 uur per week in. Alle consultants voor PROUD krijgen een vergoeding van €17,50 per uur inclusief belastingen.