



Office Manager

De agenda is jouw domein; als jij het niet beheert zitten wij met drie verschillende afspraken in onze meeting room, komt onze dagelijkse dosis cafeïne in gevaar, maken we sudoku's van onze administratie, denken we er te laat aan om voldoende wijn & bier in te slaan voor een geslaagde vrijdagmiddag borrel & zijn we uren op zoek naar onze wachtwoorden. Kom jij ons dagelijks uit de brand helpen?

De organisatie

250K is een ontwerpstudio gespecialiseerd in concept ontwikkeling, stage- & show design. Een team van ca 23 keihard werkende mensen, gevestigd in een studio op Strijp-T in Eindhoven, zet dagelijks al hun creativiteit en passie in om internationale dance/muziek festivals, wereld tours en artiesten eruit te laten springen. We just love to make it happen, big time!

Een greep uit onze klanten portfolio: Afrojack, Alda Events, Armin van Buuren, Armin Only World tour, Basic Fit, DJmag, EDC Las Vegas, Electric Zoo New York, Glow, Hardwell, ID&T, Martin Garrix, The Flying Dutch, Radio 538, Storm Festival Shanghai en W&W.

Ons jonge & dynamische team bestaat uit conceptontwikkelaars, stage designers, light designers, graphic & video designers, interactive technology developers en show regisseurs. Daarnaast werken we graag samen met gespecialiseerde 'vakfreaks' in andere verschillende disciplines zoals audio, video, show effects etc. Wat ons bindt is onze passie voor muziek & creativiteit, ons ontembaar verlangen om de best mogelijke beleving te creëren en onze innovatieve & professionele aanpak.

De functie

Onze design studio is het beste te omschrijven als een creatieve speeltuin; de energie bruist, de ideeën vloeien en the-sky-is-the-limit! Maar dat werkt alleen als allerlei o zo belangrijke "rand"zaken geregeld zijn. Zoals up to date klantgegevens, inboeken van facturen, ontvangst met een lach, een gevulde koelkast,... you name it. En geloof ons, daar hebben we jou voor nodig!

In deze coördinerende rol ondersteun je het gehele team, assisteer je de eigenaars en zorg je ervoor dat het reilen en zeilen van de organisatie soepel verloopt, door o.a. de volgende taken:

- Office Management, inclusief telefoon en post beheer, ontvangst van klanten en beheer van algemene ruimtes;
- Voorraadbeheer, inclusief doen en controleren van bestellingen;
- Systeembeheer: up to date houden klantgegevens, beheer software pakketten en ICT contact persoon;
- Ondersteunen van de boekhouding middels inboeken van facturen en beheer van verzekeringen;
- Borrels en uitjes organiseren en verzorgen van geschenken voor relaties en medewerkers.

Profiel van de ideale Office Manager

Je bent een echte aanpakker, iemand die zelf ziet wat er moet gebeuren voordat wij door hebben dat het überhaupt mis kon gaan, die vooruitdenkt en problemen zelfstandig oplost of zondig tijdig hulp inschakelt. Je bent gastvrij, attent, hulpvaardig en secuur. Daarnaast beschik je over:

- Circa 2 jaar ervaring in een vergelijkbare allround office management functie
- Een relevante opleiding op MBO4 niveau
- Je spreekt naast Nederlands ook goed zakelijk Engels
- Je bent handig in MS office en ervaring met Mac is een pré.
- Je bent fulltime beschikbaar.

Wat biedt 250K?

- Marktconform salaris en arbeidsvoorwaarden.
- Een uitdagende job met veel afwisseling en internationale contacten in een succesvol bedrijf, met een indrukwekkend klantportfolio en high profile projecten.
- Een plek binnen een informeel & gepassioneerd team van creativiteit aanvoerders & nachtuilen.
- Een volledig gevulde keuken (door jou) met een gezonde lunch, diner en minder gezonde snacks & espressomachine (gesmolten goud).

Ben jij de Office Manager die wij zoeken?

Dan horen we graag van je en we nodigen je dan ook van harte uit om te solliciteren via:

http://bit.ly/250K-OFFICE_MANAGER

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Carien Goudsmits, senior recruiter van Dpo2 i.o.v. 250K, op +31 6 16517418.

250K heeft de werving en selectie voor deze functie exclusief uitbesteed and Dpo2. Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt derhalve niet op prijs gesteld.