



Aqua for All is een non-profit organisatie die door en voor de Nederlandse watersector is opgericht in 2002. Onze missie is om mensen die in armoede leven in Afrika en Azië te voorzien van veilig (drink)water en deugdelijke sanitaire voorzieningen. Wij creëren en versterken partnerschappen tussen internationale bedrijven, financiers, overheden, NGOs en kennisinstututen. Via het delen van kennis, technologie, slimme financiering en netwerken weten wij innovaties en lokaal ondernemerschap te stimuleren en steeds meer gemeenschappen te bereiken.

Helaas gaat onze office manager ons verlaten en daarom zoeken we een vervanger. Ons team is op zoek naar een enthousiaste collega die van aanpakken weet met talent voor communicatie en organisatie, in de functie van:

Office Manager (24 uur)

De functie

Als Office Manager ben je een echte verbinder en de spin in het web van de organisatie. Je bent verantwoordelijk voor de secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning van de directie en het Aqua for All team. Geen dag is hetzelfde. Je ondersteunt het team bestaande uit 15 enthousiaste collega's op allerlei gebieden met specifieke aandacht voor communicatie.

De Office Manager rapporteert aan de Operationele Manager en werkt nauw samen met de andere leden van het communicatie en marketing team.

Taken en verantwoordelijkheden

Overlegmomenten en correspondentie realiseren

- Coördineert, plant, agendeert en beheert afspraken voor de directie (waaronder de Raad van Toezicht vergaderingen) en voor het team;
- Notuleert bij overleg en bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen en onderneemt de benodigde acties om de voortgang van de gemaakte afspraken te realiseren;
- Bereidt (beleids)notities voor door het ordenen, selecteren, bewerken en verwerken van relevant materiaal;
- Beoordeelt inkomende (digitale) post/stukken op het belang voor de directie en het team ten aanzien van besluitvorming of overleg en handelt deze eventueel af.

Werkprocessen faciliteren

- Onderhoudt externe contacten ten behoeve van de directie en het team;
- Faciliteert, organiseert en coördineert bijeenkomsten, congressen e.d.;
- Adviseert en ondersteunt de directie ten aanzien van procesmatige en organisatorische zaken;
- Biedt administratieve en procedurele ondersteuning bij de uitvoering van besluiten, zorgt voor de voorbereiding en benodigde informatie, eventueel in samenwerking met anderen;
- Signaleert eventuele knelpunten in de werkprocessen, biedt verbetervoorstellen aan en onderneemt de benodigde acties.
- Ondersteunt bij het aanvragen van visa en tickets voor collega's, boekt vluchten, hotels e.d.

Relatiebeheer & Communicatie

- Je bent ons visitekaartje aan de telefoon en handelt gesprekken zoveel mogelijk zelfstandig af (informatie verstrekken, doorverbinden, etc.).
 - Zorgt voor een goed verloop van de interne en externe communicatie door het vastleggen en doorgeven van informatie en afspraken;
 - Biedt ondersteuning bij de totstandkoming en uitvoering van externe communicatie, waaronder de Nieuwsbrief en sociale media activiteiten.
-



Jouw achtergrond

- Minimaal MBO werk- en denkniveau
- Je hebt affiniteit met de internationale ontwikkelingssector en wilt graag ervaring opdoen bij een internationaal gericht (WASH) organisatie;
- Je beschikt over tenminste 3 jaar werkervaring in een soortgelijke functie en bent gewend in een dynamische omgeving te werken in een backoffice rol;
- Je beschikt over kennis van en inzicht in de processen, diensten en administratieve inrichting van de organisatie;
- Je bent goed in het onderhouden van contacten en netwerken op verschillende niveaus; je bent een verbinder, in het team en er buiten;
- Je beheerst het Nederlands en Engels uitstekend in woord en geschrift;
- Je beschikt over een proactieve en flexibele instelling, je bent dienstbaar, je hebt doorzettingsvermogen en uitstekende sociale vaardigheden;
- Je bent handig met programma's als Mailchimp en WordPress en hebt ervaring met social media.

Wat we bieden

Per 15 mei bieden wij een afwisselende functie voor 24 uur per week voor de periode van een jaar (met mogelijkheid tot verlenging). Het is een baan met ruimte voor eigen initiatief en dynamiek in een dynamische non-profit organisatie. Je komt te werken in een team van enthousiaste collega's in ons kantoor op de New World Campus in Den Haag; een plek waar door start ups, freelancers en NGOs oplossingen worden gezocht en gevonden voor wereldwijde vraagstukken op het gebied van internationale duurzame ontwikkeling.

Denk je dat dit echt iets voor jou is, stuur dan een mail naar info@aquaforall.org vóór 30 maart 2017

