



# Aqua for All

Aqua for All is a not-for-profit organisation operating in Africa and Asia. For almost two decades, we have worked towards catalysing an innovative, sustainable and inclusive water and sanitation economy worldwide.

We believe that innovation, scalable solutions, and public and private capital are needed to bridge the service and financial gap to achieve SDG 6 – Water and sanitation for all.

We use grants to accelerate providing access to water and sanitation to low-income households and institutions. We do this by supporting innovations and scaling up enterprises until they are investment ready, without distorting the market. In addition, we use our funds to mobilise private and public capital to increase investments in water and sanitation.

## **We are Making Water Count!**

We are an internationally oriented organisation and primarily communicate in English. For this vacancy however it is necessary to speak, understand and write the Dutch language fluently.

Ons team is op zoek naar een enthousiaste collega die van aanpakken weet met talent voor organisatie, in de functie van:

### **Office Manager (24 uur)**

*Als Office Manager ben je een echte verbinder en de spin in het web van de organisatie. Je bent verantwoordelijk voor de organisatorische, administratieve en secretariële ondersteuning van de directie en het Aqua for All team. Geen dag is hetzelfde. Je ondersteunt de directeur en het team bestaande uit zo'n 23 enthousiaste collega's op allerlei gebieden.*

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

## **Taken en verantwoordelijkheden**

### **Organisatorische & administratieve ondersteuning**

- Biedt administratieve en procedurele ondersteuning bij de uitvoering van besluiten en zorgt voor de voorbereiding en benodigde informatie;
- Bereidt vergaderingen van de directeur voor – in het bijzonder het Regionale Programma Overleg - en verricht voorbereidend werk voor de agenda, presentaties, werkt benodigde stukken en presentaties uit, etc;
- Verricht diverse (inhoudelijke) werkzaamheden voor het programmateam met betrekking tot de voorbereiding, uitvoering en afronding van projecten;
- Verricht secretariële werkzaamheden ter ondersteuning van de directeur en het team zoals de behandeling van (digitale) post, agendabeheer van de directeur, de organisatie van de Raad van Toezicht vergaderingen, de (voor)bereiding van notities en notulen, het regelen van reizen en visa, etc.

**Kwaliteitsbeheer**

- Ondersteunt het management bij het handhaven van een kwaliteitssysteem dat voldoet aan de ISO 9001/2015 norm (ISO 9001/2008 gecertificeerd);
- Signaleert eventuele knelpunten in de werkprocessen, biedt verbetervoorstellen aan en onderneemt de benodigde acties;
- Ondersteunt het team in het organiseren en implementeren van het kwaliteitsbeleid.

**Relatiebeheer**

- Je bent ons visitekaartje bij de ontvangst van gasten en aan de telefoon en handelt gesprekken zoveel mogelijk zelfstandig af;
- Zorgt voor een goed verloop van de interne en externe communicatie door het vastleggen en doorgeven van informatie en afspraken.

**Functie profiel:**

- Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands en voldoende Engels;
- Je communiceert helder, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je kunt uitstekend plannen en organiseren;
- Je hebt ervaring en bent handig met Word, Excel, Microsoft Teams, Zoom, e.d.;
- Je werkt zelfstandig, bent proactief en weet van aanpakken;
- Je bent zorgvuldig, vriendelijk en tactvol;
- Je bent klantgericht en ondersteunt je collega's waar mogelijk;
- Je weet problemen te voorkomen en lost ze op waar ze zich voordoen;
- Je bent stressbestendig, flexibel en kunt snel schakelen;
- Ervaring binnen/kennis van internationale samenwerking is een pré.

Wil je reageren op deze vacature? Stuur je CV met een motivatie brief naar:  
Marleen Hasselerharm, Operational Manager: [m.hasselerharm@aquaforall.org](mailto:m.hasselerharm@aquaforall.org)