

## Vacature office manager Do-inc.

### *Do-inc*

Wij van Do-inc geloven in winstgevende, innovatieve en positieve oplossingen voor milieu én sociale issues. Onze missie is om projecten en zaken te initiëren en ontwikkelen die impact hebben, ook op de langere termijn. Veel van onze opdrachten zijn gerelateerd aan projecten in ontwikkelingslanden.

We zijn een jong bedrijf, gesitueerd in Amsterdam, met kantoren in Londen en Kaapstad. Op het kantoor in Amsterdam werken momenteel vijf mensen en twee stagiaars.

Bekijk ook onze website: [www.do-inc.net](http://www.do-inc.net)

### *Kernwaarden*

Do-inc's kernwaarden:

- *Fun* – lol hebben in wat we doen
- *Fair & Equitable* – Eerlijk en Rechtvaardig
- Wereldburgerschap
- Denken buiten vaste kaders
- Blijven leren
- Waarde creëren
- Doen wat we belijden

### *Je verantwoordelijkheden*

Door het aanstaande vertrek van de huidige office manager zoeken we iemand die hulp op organisatorisch en administratief gebied kan leveren voor 1,5 tot 2 dagen in de week (~ 0.4 fte, flexibel in te delen). Deze werkzaamheden zullen voornamelijk bestaan uit:

- Spin in 't web
- Facturen beheer (middels boekhoudsysteem Afas) in overleg met onze accountant
- Beheren contracten, correspondentie, verzekeringen
- Beheren van het kantoor
- Aansturen van administratief werk, onderhoud en schoonmaak
- Plannen en boeken van internationale (vlieg-) reizen
- Bijhouden van contactenbestand
- Beheren website (in WordPress), nieuwsbrief, mailings
- Organiseren bijeenkomsten, attenties, etc.

### *Wat breng je mee*

- Opleiding en/ of ervaring als office manager
- Proactief en zelfstandig
- Nauwkeurige werkstijl
- Open houding, goede sociale vaardigheden
- Flexibiliteit
- Beheersing van de programma's en applicaties: Word, Excel, PowerPoint, e-mail, internet
- Bij voorkeur kennis van WordPress
- Goede schrijf- en spreekvaardigheid in het Engels
- Affiniteit met Do-inc kernwaarden
- Affiniteit met duurzaamheid in brede zin

***Praktische zaken***

Do-inc biedt een marktconform salaris met 30 vakantiedagen (op basis van een voltijdsbaan, bij te stellen op basis van het deeltijdpercentage).

Reiskosten per openbaar vervoer worden vergoed.

Daarnaast biedt Do-inc aan om alle CO2 emissies van de huishoudens van haar werknemers te compenseren; kortom een klimaatneutraal leven.

Het kantoor van Do-inc is in Amsterdam, bij het Oosterpark.

Voor meer informatie en je sollicitatie kun je je richten tot Danielle Klinge, de huidige office manager: [d.klinge@do-inc.net](mailto:d.klinge@do-inc.net) of +31 6 144 384 33 (op maandag en donderdag).

Graag ontvangen we je sollicitatie voor 15 februari.