



OFFICEMANAGER

Amsterdam (NH), Nederland

OVER ONS

Wij zijn Drukbedrijf, dé online drukkerij die alles op alles drukt! Met een team van 15 enthousiaste print managers, grafisch designers en marketing professionals zorgen wij dat alles wat met drukwerk te maken heeft, voor klein en groot bedrijf, tot in de puntjes worden geregeld! Denk hierbij aan de brochures voor PICNIC, de Winkelcommunicatie voor Ace & Tate of de receptkaarten van Hello Fresh.

Dit doen wij vanuit onze Amsterdamse basis, waar aanvragen en orders via de webshop en onze print managers binnenkomen en verwerkt worden via ons internationale productienetwerk. Geen aanvraag is voor ons te gek, we zetten letterlijk alles op alles om onze klant blij te maken!

Drukbedrijf groeit als kool en dat doen we graag samen met mensen die onze passie voor print, marketing en creativiteit delen! Om deze groei door te zetten zijn we op dit moment op zoek naar een “Officemanager” die ons team komt versterken op ons Hoofdkantoor in Amsterdam.

DE FUNCTIE

Als Officemanager ben jij het eerste aanspreekpunt voor onze bezoekers, klanten en leverancier. Je werkt zelfstandig en hebt uitstekende communicatie vaardigheden (Nederlands en Engels). Een dag is nooit hetzelfde bij Drukbedrijf waardoor het als Officemanager iedere dag, naast de vaste office werkzaamheden, een verrassing is wat er gaat gebeuren en wat er geregeld moet worden. Je ondersteunt het marketing-, sales- en ordermanagementteam, beantwoordt de telefoon, ontvangt klanten en bezoekers, ondersteunt in het stuk debiteuren/crediteuren en beheert de agenda's van het bedrijf. Daarnaast verzorg je de inkoop van onze geliefde lunch en borrels en plant diverse events voor Drukbedrijf.

Werken bij Drukbedrijf als Officemanager is garantie op een afwisselende job met veel vrijheid en verantwoordelijkheid!



FUNCTIE EISEN

- Minimaal 2 jaar ervaring als Officemanager
- Je spreekt en schrijft vloeiend in het Nederlands en Engels
- Je beschikt over een gezonde werkmentaliteit en een groot verantwoordelijkheidsgevoel
- Goede administratieve kennis
- Prioriteiten kunnen stellen
- Uitstekende communicatie- en organisatievaardigheden
- Affiniteit met de creatieve sector is een pré

WAT BIEDEN WIJ JOU?

- Werken bij een snelgroeiend e-commercebedrijf;
- Concurrerend salaris;
- Reiskostenvergoeding.
- 25 vakantiedagen per jaar (o.b.v. fulltime).
- Ruimte voor opleidingen en het volgen van cursussen.
- Vers fruit, koffie, thee, fris en een fantastische lunch;
- Leuke borrels en activiteiten;
- Onderdeel zijn van een jong en ondernemend team;

ENTHOUSIAST?

Herken jij jezelf in de vacature van Officemanager en heb je de ambitie om Drukbedrijf (en jezelf) naar een hoger niveau te tillen? Dan ben jij degene die wij zoeken! Solliciteren kan door je CV en motivatie te sturen naar Hans Heutink: hans@drukbedrijf.nl / +31(0)20 348 48 72.