



OFFICEMANAGER

Amsterdam (NH), Nederland

OVER ONS

Drukbedrijf is een van de grootste online drukportalen van Nederland en drukt letterlijk álles op álles! Vanuit ons kantoor in Amsterdam zorgen wij dat alle aanvragen en bestellingen (online & offline) door ons team wordt opgepakt en via ons productionenetwerk worden geproduceerd, verzonden en geleverd. Omdat we de productie niet in eigen huis hebben staat het ontzorgen van de klant bij ons centraal en vertrouwen de meest uiteenlopende klanten (Startup, MKB, grootbedrijf en bekende multinational) hun drukwerkproducties en ontwerpwerkzaamheden aan ons toe!

Werken bij Drukbedrijf betekent dat je onderdeel bent van een jong en ambitieus team waar groeien, plezier hebben en onze klanten meenemen in de Drukbedrijf cultuur centraal staan! Om onze groei door te zetten zijn we op zoek naar een enthousiaste Officemanager die ons team komt versterken op ons kantoor 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, boekt zo nu en dan een factuurtje in 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

- Een afgeronde opleiding Officemanager of richting Office management
- Je spreekt en schrijft vloeiend in het Nederlands en Engels
- Je beschikt over een gezonde werkmentaliteit en een groot verantwoordelijkheidsgevoel
- Uitstekende beheersing van MS Office
- Prioriteiten kunnen stellen
- Uitstekende communicatie- en organisatievaardigheden
- Affiniteit met de creative 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