



Vacature

Office Manager

Openbaar

Auteur **Michael Arbman**
Datum **19-11-2021**
Versie **1.0**

Wie zijn wij?

Bytesnet is een innovatief, duurzaam en groeiend onderneming op het gebied van datacenter- en clouddiensten. Bytesnet levert het fundament onder een veilige en duurzame digitale samenleving. Vanuit onze unieke Data Competence Centers geven wij data daadkracht.

Wat doen we?

Wij leveren de digitale infrastructuur van onze klanten met diensten op het gebied van Colocatie, High performance Computing, Cloud en Connectiviteit. Als 100% Nederlands bedrijf bieden we volledige transparantie en controle over klant data. We zijn dichtbij en toegankelijk en vooral actief in het publiek-private domein.

Hoe werken wij?

Wij geloven in een samenwerking waarbij mensen elkaar persoonlijk (leren) kennen en daardoor proactief handelen. Met vertrouwen in de Nederlandse innovatiekracht van bedrijven, onderwijs en wetenschap bewaren, ontsluiten en distribueren wij data in onze datacenters, onze eigen IaaS Cloud en datacenters van derden.

Wij zijn nuchter en ondernemend met een unieke focus op veiligheid en duurzaamheid.

Waar doen we het voor?

Wij geloven dat de kracht van data, samen met de daadkracht van mensen, kan leiden tot een duurzame en betere wereld van morgen. Hieraan leveren wij graag onze bijdrage met onze dienstverlening, door onze innovatie (s) en het verbeteren van energieprestaties in de gehele keten. Dit zien wij als de enige duurzame weg om de explosieve groei in data, een positieve bijdrage te laten leveren aan onze digitale samenleving. Wij laten daarmee zien hoe de wereld van morgen nu al in de praktijk kan worden gebracht.

Om het bovenstaande te helpen realiseren zoeken wij een **Office Manager**. Heb jij affiniteit en ervaring met administratieve processen, planning & organisatie en inkoop dan zoeken wij jou!

Als Office manager ondersteun je de 'huishoudelijke' gang van zaken op het kantoor (secretarieel en organisatorisch) – primair in Groningen en waar we mogelijk harmoniseren dus ook voor Rotterdam.

Verder beheer en ondersteun je diverse administratieve processen., Primair voor wat betreft inkoop en meer algemeen het informatie management (dit betreft de data en systemen van de niet bedrijfsspecifieke applicaties).

\Verder sta je klanten te woord via de mail of telefoon. Zie jij knelpunten in dit gehele proces? Dan speel je die door naar je collega's – de processen kunnen altijd geoptimaliseerd worden!

Wat ga je doen?

Je hebt als hoofddoelstelling om de ondersteunende processen soepel te laten verlopen; wat is onder te verdelen in:

- De organisatie, de manier van werken en de daarbij behorende processen en IT systemen willen we nog beter maken. Vanuit jouw positie kun je hierin bijdrage voor de algemene ondersteunende functies van de organisatie;
- Zorgdragen voor een moderne en systematische manier van werken, waarbij proactief wordt gehandeld om de afgesproken kwaliteit van (voornamelijk interne) diensten te waarborgen;
- Met de verantwoordelijkheid voor officemanagement, ben je spin in het web en zorg je dat alle zaken achter de schermen soepel verlopen. Je bent daarbij steun en toeverlaat van de leidinggevenden van de 3 afdelingen die in het Management Team zijn vertegenwoordigd. Bytesnet directie/management is behoorlijk zelfredzaam als het gaat om secretariële werkzaamheden, het gaat voor al om werkinhoudelijke procesondersteuning;
- Je bent verantwoordelijk voor een goed georganiseerd inkoopproces. De lijnmanagers zijn zelf verantwoordelijk voor de inkopen binnen hun domein. Om de kwaliteit hiervan te bewaken moet dit plaatsvinden volgens een gestructureerd proces. Je ondersteunt en stuurt met een goede vastlegging en beheer van leveranciers, contractmanagement met 'life cycle management' van contracten, registratie/controle van inkooporders & -facturen (boeken / goedkeuren vindt geautomatiseerd plaats) op basis van de procuratie;
- Voor het informatiemanagement van de algemene, ondersteunende processen, gaat het om document beheer en de communicatie met behulp van interne publicatie tools (zoals intranet). Je zorgt dat processen en documenten expliciet worden vastgesteld en beheerd, zodat er een uniforme manier van werken ontstaat;
- Ondersteuning - en op termijn het overnemen - van het beheer van het Datalab. Dat betreft de verhuur en het 'facility management' van de ruimtes die Bytesnet verhuurt aan derde partijen. Het gaat om een klein aantal werkplakken op doorlopende basis en de verhuur van ruimtes voor trainingen/bijeenkomsten;
- Afhankelijk van de ervaring en capaciteiten van de kandidaat kan kwaliteitsmanagement en certificering, in het bijzonder op gebied van AVG, onderdeel uitmaken van de functie.

Algemeen

Standplaats Groningen, met gemiddeld 1 of 2 werkdagen per maand in Rotterdam.

Je rapporteert aan Manager Finance & Administratie met ook functionele lijnen naar de Manager Operations.

Wat breng je mee?

- Ervaring en affiniteit om organisaties soepel te laten draaien, als de haarlemmerolie voor de dagelijkse gang van zaken;
- Je bent voortvarend om problemen op te lossen; maar je kan bovenal omschakelen van ad-hoc acties naar een structurele aanpak om de juiste processen en routines te bedenken en te implementeren;
- Je bent een tampspeeler met empathisch vermogen om collega's te inspireren;
- Je bent klant- en servicegericht. Je zet de dienstverlening en klanten centraal. Snapt dat onze activiteiten in het teken staan van waarde creëren voor onze klanten;
- Je bent accuraat en met gevoel van verantwoordelijkheid voor het 'reilen en zeilen' van de Bytesnet;
- Goede communicatieve en sociale vaardigheden;
- Uiteraard kan jij goed plannen en organiseren;
- Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Een afgeronde MBO 4 opleiding en minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie.

Met wie werk jij samen?

Een Bytesnetter kenmerkt zich door zijn of haar klantgerichtheid, het nemen van verantwoordelijkheid en de mate en wijze van samenwerken. Wij zijn nuchter en pragmatisch en dragen allemaal graag bij aan een veilige en duurzame digitale samenleving.

Wat bieden wij?

- Een leuke uitdaging waarin jij je sterk kan ontwikkelen;
- Direct dienstverband - 8% vakantiegeld en 25 vakantiedagen;
- Reiskostenvergoeding;
- Marktconforme secundaire arbeidsvoorwaarden;
- De lekkerste en meest duurzame koffie die er is.

De Office Manager & Support Administratieve Organisatie is een uitdagende functie in het hart van onze organisatie. Het is een zelfstandige positie en tegelijk ben je onderdeel van enthousiast en jong team.

Er heerst een informele sfeer met tegelijk de uitdaging om de organisatie naar volgend niveau van professionalisering te brengen die past bij de volgende fase van het bedrijf.

Sollicitatie

We begrijpen dat je enthousiast bent geworden van deze leuke functie. Stuur zo spoedig mogelijk een je CV en motivatiebrief naar hr@bytesnet.nl waarin je duidelijk maakt waarom jij de aangewezen persoon bent voor deze functie. Uiteraard staat deze vacature open voor iedereen die zich hierin herkent.

