



## Vacature Office Manager (24 uur)

**KDV De Rode Bank is een veelzijdig en dynamisch kinderdagverblijf. Het biedt dag-, peuter en buitenschoolse opvang aan kinderen in de leeftijd van 0 tot 13 jaar op diverse locaties in Raalte.**

KDV De Rode Bank vormt samen met respectievelijk basisschool de Bolster en Oostenwind twee integrale kindcentrums (IKC's). Dit betekent in de praktijk dat collega's van de opvang en het onderwijs nauw met elkaar samenwerken, om een fijne en zinvolle dag voor ieder kind te realiseren.

### **Functie omschrijving:**

Om dit allemaal in goede banen te leiden hebben we een gedreven backoffice, die onder andere de kindplanning, de personeelsplanning en de financiën van KDV De Rode Bank goed op orde hebben. Door groei in de organisatie zijn we op zoek naar een Office Manager die onze collega's op de backoffice kan ondersteunen, diverse kantoorwerkzaamheden kan coördineren en een brug vormt tussen de backoffice aan de achterkant en de collega's en klanten aan de voorkant. Je bent en maakt hét visitekaartje van onze organisatie!

Als Office Manager ben jij het aanspreekpunt van het kantoor. Je bent een luisterend oor voor je collega's op de backoffice, maar ook op de diverse groepen en voor klanten. Je brengt structuur aan in en coördineert de kind- en personeelsplanning, waarbij je de balans creëert tussen wet en regelgeving en een gezonde werkomgeving.

Je vervangt de collega's op kantoor bij afwezigheid. Je vormt een brug tussen de verschillende afdelingen, collega's en externe organisaties (als gemeente, bedrijfsarts, UWV enz).

Als spin in het web weet je wat er speelt en wat er nodig is om zaken op ons dynamische kantoor efficiënt en soepel te laten verlopen én kan je dit vertalen in de praktijk naar de kind- en personeelsplanning.

Je staat aan de basis van een nieuw te ontwikkelen marketingplan en communicatiestrategie (waaronder social media, website, flyers/folder) van de hele organisatie. Je kan snel schakelen en daarom kun jij meerdere ballen tegelijk in de lucht houden. Op deze manier draag je bij aan een professionele en energieke uitstraling van ons hele organisatie.

### **Dit vragen we van je:**

- HBO werk/denk niveau;
- Ervaring met een kinderopvang planning software (bij voorkeur Kidsvision en Konnect);
- Kennis van de CAO kinderopvang
- 24 uur per week beschikbaar verdeeld over 4 werkdagen;
- Digitaal vaardig (Office 365, social media, website, opzetten huisstijl);
- Marketing vaardigheden;

### **Wie ben je?**

Je bent een teamspeler, scherpzinnig, doortastend, planmatig, organiserend, communicatief vaardig, klantgericht, je denkt in kansen en mogelijkheden en doet dit alles met een vleugje humor!



## Vacature Office Manager (24 uur)

### Dit bieden wij jou:

- Een uitdagende functie met vrijheid voor eigen invulling;
- Flexibele werkdagen en werktijden;
- Een contract van één jaar met uitzicht op een vast contract;
- Cao kinderopvang schaal 7;
- Mogelijk tot uitbreiding van uren in drukke periodes of bij structurele aard;
- Dynamische en gezellige organisatie waar het nooit saai is

Werken op KDV De Rode Bank is werken met plezier! Je werkt binnen een gedreven, betrokken en enthousiast team. Wil je elke dag met plezier naar je werk en met voldoening weer naar huis? Dan ben je bij ons aan het juiste adres!!

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de directeur van KDV De Rode Bank Audrey Jansen T: 06-23 91 93 93.

Je schriftelijke sollicitatie, onder vermelding van vacature Office Manager, kun je richten aan KDV De Rode Bank, t.a.v. A. Jansen, per e-mail naar [info@kdvderodebank.nl](mailto:info@kdvderodebank.nl)

### **Sluitingsdatum: 31 juli 2021.**

De sollicitatiegesprekken vinden plaats in week 34 2021.