

Vacature: backoffice medewerker

Zoek je een leuke nieuwe baan als backoffice medewerker én ben je ook graag projectmatig bezig? Ben jij die goede ondersteunende kracht en wil je allround bezig zijn? Kom jij ons dan te helpen?

Over ons: CIIO

CIIO is een certificerende instelling, wij zijn een onafhankelijke partij die op basis van (onder andere) de ISO-eisen beoordeelt of een organisatie aan deze normen voldoet. Dit doen wij op inspirerende wijze. Wij zijn zeker geen standaard certificerende instelling, niet alleen doordat wij een andere kijk op certificeren hebben, maar ook omdat wij een netwerkorganisatie zijn van zo'n 45 bevlogen mensen. CIIO-ers zijn naast hun werk als beoordelaar (auditor) ook als dienstverlenend professional aan het werk.

Typerend voor iedereen bij CIIO is dat we ons lerend opstellen. En ook dat we graag delen: ervaringen, kennis, visies. We werken intensief samen en stoppen veel tijd in het opbouwen van een échte relatie met onze klanten. Deze afstemming op wat er speelt bij onze klanten, is wat ons dagelijks drijft. Dat komt omdat we gepassioneerd zijn over ons vak: toegevoegde waarde leveren door het proces van certificeren.

Wat ga je doen?

In deze allround functie ben je onderdeel van ons projectteam en ga jij je o.a. bezighouden met facturatie, planning, offertes, managementinformatie, dossiervoering, printen en verzenden van certificaten en diverse andere administratieve zaken die voorbijkomen.

Je gaat als team samenwerken met twee collega officemanagers.

Daarnaast zijn er diverse werkgroepen waar jij je bij aan kunt sluiten, zoals communicatie & PR. Met deze diversiteit aan administratieve taken is geen dag hetzelfde. Daar moet je van houden!

Wie ben jij?

- Je bent enthousiast, proactief en je houdt ervan om samen te werken, maar kunt ook goed zelfstandig aan de slag.
- Je bent secuur in je werk en hebt oog voor detail.
- Je bent flexibel en kan snel schakelen. Je vindt het niet erg dat je werkzaamheden uiteenlopen.
- Stressbestendig.
- Je voelt je verantwoordelijk voor je werkzaamheden en houdt van overzicht.
- Je kunt goed organiseren.
- Je hebt werkervaring in een administratieve of ondersteunende functie.
- Je bent heel handig met software zoals O365-applicaties zoals Word, Excel, Teams en SharePoint, ervaring met AFAS en Lift is een pré, maar geen noodzaak.
- Goede kennis van Nederlandse taal.

Wat bieden wij jou?

- Een veelzijdige functie in een platte organisatie
- Je komt terecht in een klein team waar je werkt op basis van vrijheid en vertrouwen.
- Flexibiliteit vinden we belangrijk. Onder andere in werktijden voor een goede werk-privé balans. Ook ben je flexibel in waar je werkt: thuis en op ons kantoor. We zorgen er natuurlijk voor dat je je werk goed kan doen (laptop, telefoon en we bespreken welke middelen je nodig hebt voor een goede thuiswerkplek).
- Ons werk is leuk, maar vakantie ook. Je krijgt 26 vakantiedagen (op basis van een fulltime dienstverband) en je ontvangt extra vakantiedagen als je langer bij ons in dienst bent. Je kunt ook nog vakantiedagen bijkopen.
- Het aantal uren dat je bij ons komt werken spreken we natuurlijk samen af. Uitgangspunt is 16-24 uur.

Hoe verder?

Enthousiast? Wij horen graag van je! Neem contact op met Anouk Potjes, 06 39012472 (WhatsApp mag ook) of via potjes@ciio.nl voor eventuele vragen of om kennis te maken.