Officemanager+

Laren | Fulltime Dienstverband | Start 1 januari 2027

Voor een professioneel en groeiend vastgoed- en financieringsbedrijf in Laren zoeken wij een representatieve en veelzijdige Office Manager+.

Per januari 2027 verhuist het team naar een prachtig nieuw kantoor aan de Brink in Laren. Een mooie, representatieve werkomgeving waar dagelijks wordt gewerkt aan de verdere groei van de organisatie.

Om het team compleet te maken, zoeken wij iemand die energie krijgt van organiseren, ontzorgen en het creëren van een prettige, professionele werkomgeving. Jij bent degene die overzicht houdt, vooruitdenkt en ervoor zorgt dat alles achter de schermen soepel verloopt.

Een veelzijdige functie waarin hospitality, organisatie en administratieve ondersteuning samenkomen.

Wat ga je doen?

Als Office Manager+ ben jij een belangrijke schakel binnen de organisatie. Je zorgt ervoor dat het kantoor goed georganiseerd is, relaties zich welkom voelen en het team optimaal wordt ondersteund.

- Office management – Je houdt het kantoor representatief, verzorgd en georganiseerd. Je zorgt dat alles aanwezig is en goed geregeld wordt.
- Hospitality & ontvangst – Je ontvangt klanten, relaties en zakenpartners op een professionele en gastvrije manier en zorgt voor een prettige eerste indruk.
- Agenda- en reisbeheer – Je ondersteunt bij het plannen van afspraken, vergaderingen en zakelijke reizen en houdt overzicht in de agenda's.
- Administratieve ondersteuning – Je verzorgt correspondentie, documentbeheer, facturatie en archivering en ondersteunt bij uiteenlopende administratieve werkzaamheden.
- Communicatie – Je bent het eerste aanspreekpunt voor inkomende telefoontjes en e-mails en weet hierin professioneel en servicegericht te handelen.
- Facilitair management – Je onderhoudt contact met leveranciers, regelt kantoorvoorzieningen en zorgt dat praktische zaken tijdig worden opgepakt.
- Projectondersteuning – Je ondersteunt waar nodig bij vastgoed- en financieringsdossiers en draagt bij aan een gestructureerde werkwijze.

- Organisatie van bijeenkomsten – Je helpt bij het organiseren van zakelijke afspraken, klantbijeenkomsten en events.

Wie zoeken wij?

Wij zoeken een zelfstandige en representatieve professional die graag verantwoordelijkheid neemt en begrijpt wat er nodig is om een team goed te ondersteunen.

Je bent iemand die:

- Ervaring heeft als Office Manager, Personal Assistant of in een vergelijkbare ondersteunende functie
- Proactief, servicegericht en organisatorisch sterk is
- Goed kan plannen, prioriteiten stellen en schakelen tussen verschillende werkzaamheden
- Communicatief vaardig is en de Nederlandse en Engelse taal uitstekend beheerst
- Discreet omgaat met vertrouwelijke informatie en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel heeft
- Affiniteit heeft met vastgoed en/of financiële dienstverlening. Dit is een pré
- Je voelt goed aan wat er nodig is, denkt vooruit en wacht niet altijd tot iemand je iets vraagt. Je vindt het prettig om zelfstandig te werken, maar bent tegelijkertijd een betrokken teamspeler

Wat biedt deze functie jou?

- Een prachtige werkplek in Laren – Vanaf januari 2027 werk je vanuit een nieuw, representatief kantoor aan de Brink. Een fijne omgeving waar professionaliteit en persoonlijke aandacht samenkomen.
- Een veelzijdige functie met verantwoordelijkheid – Je krijgt een brede rol waarin office management, hospitality, organisatie en administratieve ondersteuning elkaar afwisselen. Geen dag is hetzelfde.
- Ruimte voor eigen initiatief – Je krijgt de mogelijkheid om zelfstandig te werken, vooruit te denken en actief bij te dragen aan een goed georganiseerde werkomgeving.
- Een belangrijke rol binnen het team – Je bent een vertrouwd aanspreekpunt en zorgt ervoor dat collega's, klanten en relaties op je kunnen rekenen. Jouw bijdrage maakt dagelijks verschil.
- Een professionele en persoonlijke werkomgeving – Je komt terecht in een betrokken team binnen een groeiende organisatie, met korte lijnen en ruimte voor direct contact.
- Een functie waarin je jezelf verder kunt ontwikkelen – Door de diversiteit aan werkzaamheden krijg je de kans om je organisatorische, administratieve en communicatieve kwaliteiten verder te benutten en uit te bouwen.
- Een marktconform salaris en passende arbeidsvoorwaarden – De arbeidsvoorwaarden worden afgestemd op jouw ervaring, kennis en de verantwoordelijkheden die je binnen de functie krijgt.

Interesse?

Ben jij iemand die graag organiseert, ontzorgt en ervoor zorgt dat alles achter de schermen goed geregeld is?

Dan komen wij graag met je in contact.

TGR Recruitment | Persoonlijk contact, oog voor kwaliteit en de juiste match.