



# Gezocht: OFFICE MANAGER

(36-40 uur per week)

Genesis PD is dé specialist in Liquid Gloss®, een transparante twee-componentenhars, die ingezet wordt voor design, interieur, fotografie en kunst. Onze unieke toepassingen veroveren de (internationale) markt.

## Functieomschrijving

Wegens een sterke groei die de organisatie momenteel doormaakt zijn wij op zoek naar een nieuwe collega. Als een spin in het web ondersteun je het werkproces van de organisatie. Je zorgt ervoor dat de secretariële en administratieve processen efficiënt verlopen. Je hebt veel contact met onze internationale klanten en partners, zowel per telefoon als per e-mail. Samen met het team onderzoek je commerciële kansen. Je faciliteert het bedrijf in bureau benodigheden. Aangezien de boekhouding ook onderdeel is van de werkzaamheden, zou het een sterke pre zijn wanneer je ervaring hebt met Exact.

## Je takenpakket bestaat uit o.a.:

- Dagelijkse ondersteuning van de projectmanagers bij het organiseren van arrangementen en zakelijke opdrachten;
- Opmaken en inboeken van de facturen in Exact
- Zorgdragen voor optimale uitvoering en bijhouden van het debiteurenbeheer;
- Secretariële en administratieve taken (afwikkeling telefoon en e-mail en beheer van relatiebestanden, afwikkeling reserveringen en boekingen, facturatie afhandeling);
- Voorbereidingen voor de financiële administratie en managementrapportages;
- Contacten onderhouden en inroosteren van afspraken met klanten en relaties;
- Fungeren als spin in the web binnen de organisatie.

## Je beschikt over:

- Minimaal HBO werk en denkniveau;
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring;
- Ervaring met boekhoudkundige werkzaamheden;
- Allround werkervaring in het officemanagement;
- Commerciële vaardigheden;
- Servicegerichte en dienstverlenende instelling;
- Inzicht in administratieve en financiële processen;
- Organisatietalent;
- Affiniteit met lifestyle producten en/of diensten;
- Accurate, proactieve en geordende werkinstelling;
- Uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden;
- Goede taalvaardigheid in, zowel Nederlands als Engels in woord en geschrift;
- Een flexibele werkinstelling.

## Wij bieden:

- Een zelfstandige, creatieve en uitdagende functie;
- Een toonaangevend palet van opdrachtgevers;
- Een inspirerende werkomgeving in een enthousiast klein team.

**Ben jij die enthousiaste office manager die wij zoeken? E-mail dan jouw brief met motivatie en CV naar [info@genesispd.nl](mailto:info@genesispd.nl). Je kunt ook eerst even bellen op telefoonnummer 075 - 640 33 77.**

**Genesis PD**

Mercuriusstraat 7 | 1561 PM Krommenie | Tel: +31 (0)75 – 640 33 77  
[info@genesispd.nl](mailto:info@genesispd.nl) | [www.genesispd.nl](http://www.genesispd.nl)