

*I&O Research is een maatschappelijk betrokken onderzoeksbureau, waar talent de ruimte krijgt zich te ontplooiën. Door onderzoek en advies willen wij bijdragen aan beter onderbouwde keuzes van onze klanten. Samen met onze klanten streven wij naar het beste resultaat in relatie, dienst en product. Onze klanten zijn Rijksoverheid, uitvoeringsorganisaties, gemeenten, provincies, lokale rekenkamers en kennisinstituten. In de publieke sector behoort I&O Research tot de top drie bureaus.*

Voor onze vestiging aan het Amsterdamse IJ zijn wij op zoek naar een

### **OFFICEMANAGER MET AFFINITEIT VOOR MARKETING & COMMUNICATIE (36 uur)**

Als officemanager bied je secretariële, organisatorische en marketingondersteuning. Als spin in het web weet je wat er speelt. Je bent het eerste aanspreekpunt en zo draag je bij aan de professionele uitstraling en lever je een bijdrage aan een fijne, persoonlijke werkomgeving voor onze medewerkers. Wij zoeken een positief ingestelde officemanager met de juiste energie, een proactieve houding en communicatief sterk! Eigen initiatieven worden zeer gewaardeerd.

#### ***Je werkzaamheden zijn onder meer:***

- ondersteunen van collega's met projecttaken, zoals het opmaken van offertes en rapporten
- externe telefoon beantwoorden
- het fungeren als vraagbaak
- het efficiënt inrichten en beheren van de kantoorruimte
- het onderhouden van contacten met externe leveranciers
- het bewaken van de huisstijl
- het (mede) organiseren van seminars en evenementen
- ondersteunen bij de marketing- & communicatieactiviteiten
- onderhouden van contacten met drukkers/vormgevers
- het mede verzorgen van onze website en de nieuwsbrief van I&O Research
- blijven ontwikkelen in het vakgebied door trainingen, cursussen en vakliteratuur

#### ***Jouw profiel:***

- secretaresseopleiding, HBO werk- en denkniveau
- minimaal 5 jaar werkervaring in een soortgelijke functie
- goede organisatorische en communicatieve vaardigheden
- affiniteit met marketing & communicatie
- zeer goed om kunnen gaan met Microsoft Office (vooral Word, PowerPoint en Excel)
- representatief – proactief – flexibel - accuraat - gastvrij

#### ***Wij bieden:***

- een uitdagende functie, in eerste instantie voor 36 uur per week
- een professionele, open en informele werksfeer
- uitstekende arbeidsvoorwaarden
- ruimte voor persoonlijke en professionele ontwikkeling en eigen initiatief

#### ***Geïnteresseerd?***

Heb je interesse in de functie en voldoe je aan de criteria, stuur dan je CV en motivatie naar [HR@ioresearch.nl](mailto:HR@ioresearch.nl)