

Vacature officemanager/junior projectleider Wereldhavendagen

32 uur per week

Ben jij een officemanager die een sterke affiniteit heeft met de Rotterdamse haven? Heb jij ervaring met officemanagement, finance en heb jij ambities om je te ontwikkelen op het gebied van projectmanagement? Wil jij je kwaliteiten in een dynamische wereld verder ontwikkelen? Dan is deze invulling wellicht iets voor jou. Stichting Wereldhavendagen zoekt een stevige persoonlijkheid met affiniteit voor evenementen en officemanagement die de rol van officemanager/junior projectleider kan invullen.

Wie zijn wij?

Rotterdam is de grootste haven van Europa. Om iedereen te laten zien wat er in deze haven gebeurt en welke wereldse industrieën Rotterdam rijk is, organiseren wij ieder eerste volle weekend van september de Wereldhavendagen.

De Wereldhavendagen geeft een kijkje in de keuken en geeft de kans een bezoek te brengen aan plekken in de haven waar men normaal gesproken niet mag komen.

De Wereldhavendagen is het grootste jaarlijkse maritieme evenement van Nederland. Het verstevigen van de band tussen de haven, de stad en haar natuurlijke achterland is waar de Wereldhavendagen om draait. De

Wereldhavendagen trekt een zeer divers publiek, met gemiddeld zo'n 400.000 bezoekers. In aanloop naar het evenement groeit de kleine organisatie van 6 collega's uit tot een event met honderden betrokkenen/vrijwilligers. Als officemanager/junior projectleider ben je onderdeel van een kleine organisatie op het snijvlak van de Rotterdamse haven, de evenementenwereld en de stad Rotterdam.

Wat ga je doen?

Ter versterking van het team zoeken wij een energieke collega met aantoonbare ervaring als officemanager. Je gaat het team van de Wereldhavendagen ondersteunen op het gebied van officemanagement, finance en projecten.

Verantwoordelijkheden en taken:

- Als officemanager ondersteun je de organisatie van de Wereldhavendagen op het gebied van financiën, personeel en datamanagement
- Je draagt zorg voor efficiënte, verantwoorde en overzichtelijke processen op die gebieden
- Je bent tevens personal assistent van de directeur (o.a. agenda- en bezoekmanagement, takenopvolging en ondersteuning bij vergaderingen)
- Je draagt zorg voor een efficiënt, verantwoord en overzichtelijk uitgaand facturatie proces en treft voorbereidingen voor de boekhouding
- Je legt contracten vast en draagt zorg voor het zo veel mogelijk beperken van risico's organisatie-breed
- Je ondersteunt de programmamanager door deze te voorzien van marktinformatie en -cijfers





- Je ondersteunt de projectleiders in de ontwikkeling, voorbereiding, uitvoering en nazorg van projecten
- Je rapporteert aan de directeur van de Wereldhavendagen

Functie eisen / competenties

- Je beschikt over een HBO denk- en werkniveau
- Je hebt minstens twee jaar aantoonbare ervaring op het gebied van officemanagement en op het gebied van financiën
- Je bent praktisch en resultaatgericht en weet verschillende niveaus met elkaar te verbinden
- Je bent een teamspeler en stressbestendig
- Je bent bij voorkeur woonachtig in de regio Rotterdam

Wat bieden we je?

Het betreft een functie voor 32 uur in de week (0,8 FTE). De gewenste aanvangsdatum is 1 juli 2022. Op de website www.wereldhavendagen.nl kun je meer lezen over onze organisatie en het evenement.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met directeur Sabine Bruijninx, via mail: s.bruijninx@wereldhavendagen.nl of telefoon 06-23532268. Je motivatie en CV kun je sturen aan Sabine Bruijninx.

Wij zien je reactie graag uiterlijk dinsdag 30 mei 2022 tegemoet.