



Hestia is een warm familiebedrijf en op al onze kinderopvanglocaties en ons kantoor is een persoonlijke en huiselijke sfeer voelbaar. We werken hard aan het bieden van de beste start voor kinderen. Wij vinden het belangrijk dat je je talenten kunt inzetten en jij jezelf kan zijn en binnen Hestia verder kan ontwikkelen. Het wordt gewaardeerd als je initiatiefrijk mee wilt bouwen aan onze groei. Bij Hestia werken ongeveer 70 enthousiaste en deskundige professionals, verdeeld over onze zes kinderopvanglocaties in Amsterdam, Amstelveen en Driemond en ons servicekantoor in Amsterdam-Noord. We zijn als enige kleine kinderopvangorganisatie van Nederland B-corp gecertificeerd.

Vanwege het vertrek van onze officemanager zijn we op zoek naar iemand die haar taken (deels) overneemt. Binnen Hestia werken drie directeuren en aanvullend twee MT leden. Voor hen maak jij je onmisbaar.

Managementassistent

(16 uur, liefst verdeeld over 4 ochtenden of middagen)

Jouw functie

Sinds februari 2024 hebben we een nieuw kantoor in Noord. Ingericht als werk- en ontmoetingsplek voor ondersteunende functies binnen onze organisatie zoals de financiële administratie en de afdeling plaatsing en planning. We hebben een inspirerend servicebureau dat functioneert als Hestia-huiskamer voor alle collega's binnen onze organisatie. De directie en het MT werkt op alle locaties. We zijn een zoveel mogelijk digitale organisatie. Pen en papier zijn vervangen door een laptop, Teams, Sharepoint en/of een Remarkable. Daarom is het fijn dat er binnen het servicebureau iemand 'het anker' is die agenda's efficiënt kan bijhouden en niet verdrinkt in de zee van mailtjes en vragen die er dagelijks van alle kanten op hen afkomen.

Natuurlijk horen de andere werkzaamheden van een managementassistent erbij, zoals het onderhouden van contacten met onze leveranciers en samenwerkingspartners op kantoor, bijvoorbeeld de bezorger van onze pakketten en het vaste schoonmaakbedrijf. Ook is het beheren en organiseren van een efficiënte en nauwkeurige (digitale) administratie iets dat jij gewoon kan.

Met passie en flair organiseer je i.s.m. onze projectofficer de beste bijeenkomsten in- en extern en weet je de leukste en meest inspirerende plekken van Amsterdam en omstreken. Binnen alle facetten van je werk heb je contact met onze medewerkers, klanten en leveranciers. Omdat we een tweetalige organisatie zijn gaat dit zowel schriftelijk als mondeling in het Nederlands en Engels.

We werken met verschillende gangbare softwaresystemen. Het is fijn als het werken in Sharepoint en Teams voor jou geen geheimen meer heeft.





Wat neem je mee?

Bij Hestia mag je zijn wie je bent, hier vieren we diversiteit. We werken hard en met passie maar er is ook ruimte om veel te lachen. We vinden het belangrijk dat je je talenten kunt inzetten en waarderen het als je initiatiefrijk bent. Ook ben je een typische 'ontzorgert', als er iets gedaan moet worden kunnen we erop vertrouwen dat het goed komt. Als woorden als nauwkeurig, creatief, pro-actief en vriendelijk jou beschrijven, dan willen we zeker een gesprek inplannen. Het hebben van ervaring in deze functie (of een soortgelijke) is belangrijk, maar je kunt je binnen ons kantoor ook verder ontwikkelen.

We vinden het belangrijk om vooraf onze voorkeur uit te spreken over de werkdagen. Onze sterke voorkeur gaat uit naar 4 dagen van 4 uur maar we staan open voor jouw tegenvoorstel. Het is niet mogelijk deze functie in twee werkdagen van 8 uur uit te voeren. De werktijden zijn in overleg. Hierin volgen we jouw voorkeur zoveel mogelijk. De functie kan ook prima tijdens schooltijden.

Onze aanbieding maken we op maat

De functie is ingedeeld in schaal 7 van de CAO Kinderopvang. De trede is afhankelijk van de kennis, vaardigheden en ervaring die je meebrengt. Van ons krijg je 25 vakantiedagen en een fijne eindejaarsuitkering, een gunstige pensioenregeling en kun je deelnemen aan een fitnessprogramma. De werkzaamheden voer je vooral uit op het kantoor, werken vanuit huis is in overleg soms ook mogelijk.

Wij bieden in eerste instantie een arbeidsovereenkomst voor 12 maanden en streven naar een langdurige samenwerking met zicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Ons kantoor is met het OV goed te bereiken, vanaf Amsterdam Centraal vaar je met het pontje naar Amsterdam Noord. Kom je met de auto? Dan kun je gratis parkeren op eigen parkeerterrein. Neem een kijkje op de website of onze sociale mediakanalen voor een indruk van onze organisatie en locaties. Voor de CAO Kinderopvang: www.kinderopvang-werkt.nl/werknemers

Is dit de baan voor jou? Stuur ons een bericht!

Schrijf of maak een korte motivatietekst of introductievideo en stuur deze met een actueel CV naar jobs@hestiakinderopvang.nl o.v.v. 'managementassistent'. Sollicitaties worden bij binnenkomst direct in behandeling genomen en we nodigen je snel uit voor een eerste gesprek.

Heb je vragen? Neem dan per e-mail contact op met Manager Bedrijfsvoering en Servicebureau Richard van Dam Woelders: richard@hestiakinderopvang.nl. Hij belt jou dan zo snel mogelijk terug.

Het is goed om te weten dat je een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) moet kunnen overleggen. Met je VOG registreer je je in het Personenregister Kinderopvang.

Wij werven zelf voor deze vacature, acquisitie is niet nodig.

