



VACATURE Office Manager



20-24 uur

Wil jij jouw organisatietalent inzetten binnen een organisatie die dagelijks impact maakt voor jongeren?

Als Office Manager bij CANIDREAM ben jij het kloppend hart van ons kantoor. Je ondersteunt het Management Team, houdt overzicht, creëert structuur en zorgt dat alles op rolletjes loopt. Jij bent het eerste aanspreekpunt, de verbinder en degene die ziet wat er nodig is — vaak nog vóórdat iemand erom vraagt.

Klinkt dit als een rol waarin jouw talenten tot hun recht komen? Lees dan verder.

Wat ga je doen?

In deze veelzijdige functie ondersteun je het volledige Management Team (oprichter, Lead Branding & Business Development, Lead Finance en Lead Operations) en ben je verantwoordelijk voor het dagelijkse officemanagement. Jij brengt rust, overzicht en professionaliteit in de organisatie.

1. Managementondersteuning

- Agendabeheer voor het MT
- Voorbereiden van overleggen, notuleren en opvolgen van actiepunten
- Plannen en organiseren van afspraken, teamdagen, events en bijeenkomsten
- Beheren van (algemene) mailboxen en correspondentie voorbereiden
- Ondersteunen bij projectmatige taken, zoals evenementen van Branding

2. Office management

- Zorgen dat het kantoor dagelijks netjes, gevuld en georganiseerd is
- Voorraadbeheer (kantoorartikelen, keuken, materialen)
- Contact met leveranciers (ICT, schoonmaak, facilitair)
- Toegangs- en sleutelbeheer
- Regelen van facilitaire zaken zoals bestellingen, reparaties en planning
- Office-documenten bijhouden en beheren
- Ontvangen van externe gasten
- Externe ruimtes boeken en samenwerken met administratie voor reserveringen

3. Organisatie & structuur

- Processen en afspraken binnen MT en kantoor stroomlijnen
- Document- en mappenstructuren up-to-date houden
- Overzicht houden over acties, deadlines en planning
- Signaleren wanneer zaken efficiënter kunnen
- Rust, structuur en betrouwbaarheid borgen binnen de organisatie



CHECK ONZE
WEBSITE!



www.canidream.nl

DREAM IT
DO IT
DEDICATE TO IT

Statutaire naam: Stichting CANIDREAM
RSIN: RSIN 857713899
E-mail: info@canidream.nl
Postadres: Michaelisstraat 5, 2521 AJ Den Haag



VACATURE Office Manager

Wie ben jij?

Je houdt ervan als dingen kloppen. Je ziet wat nodig is, je plant vooruit en je weet overzicht te bewaren — ook op drukke momenten. Je bent dienstverlenend, professioneel en een echte organisator. Daarnaast breng je mee:

- MBO+ of HBO werk- en denkniveau
- Ervaring als managementassistent, officemanager of facilitaire professional
- Uitstekende vaardigheden in plannen, prioriteren en schakelen
- Zelfstandigheid, nauwkeurigheid en oplossingsgerichtheid
- Professionele en vriendelijke communicatiestijl
- Digitaal vaardig (Microsoft 365, Teams, SharePoint)
- Goede inschatting van urgentie en prioriteit

Werken bij CANIDREAM: cultuur & kernwaarden

Je komt terecht in een betrokken organisatie die werkt aan kansen voor jongeren. Bij ons kun je jezelf zijn en werk je samen in een team waar iedereen impact maakt.

Onze kernwaarden vormen de basis van hoe we werken:

Respect — we zien en erkennen elkaar én de jongeren met wie we werken

Outreach — we zoeken actief verbinding binnen en buiten de organisatie

Leaders build Leaders — we geloven in groei, zowel van jongeren als collega's

Show and Tell — we delen wat we doen en leren van elkaar

Wat bieden wij jou?

- Een dynamische rol met verantwoordelijkheid en afwisseling
- Een betrokken team binnen een maatschappelijke organisatie
- Veel ruimte voor eigen initiatief
- Korte lijnen en een warme, open cultuur
- Salaris tussen € 2.500 en € 3.000 o.b.v. fulltime, passend bij je kennis en ervaring
- Circa 20-24 uur per week, flexibel in te delen



CHECK ONZE
WEBSITE!



www.canidream.nl

DREAM IT
DO IT
DEDICATE TO IT

Statutaire naam: Stichting CANIDREAM
RSIN: RSIN 857713899
E-mail: info@canidream.nl
Postadres: Michaelisstraat 5, 2521 AJ Den Haag



VACATURE Office Manager

Wil jij bijdragen aan een organisatie die jongeren elke dag vooruithelpt?

Zie jij jezelf in deze rol en wil je bijdragen aan een organisatie die jongeren écht verder helpt? Dan horen we graag van je. Stuur ons je cv en een korte motivatie waarin je laat zien wie je bent en waarom jij bij ons past.



Dit kan via
solliciteren@canidream.nl

Voor inhoudelijke vragen over de functie kan je contact opnemen met: **Mira Faas** via **06-46748672** en via mfaas@canidream.nl

Wij verwelkomen sollicitaties van iedereen. Bij CANIDREAM geloven we in diversiteit en gelijke kansen.

Het sollicitatieproces



Binnen twee weken laten we je weten of we je uitnodigen voor een eerste gesprek.



We nodigen je uit voor een **eerste gesprek**, zodat we samen kunnen ontdekken of we goed bij elkaar passen.



Wanneer we allebei enthousiast zijn, plannen we een **tweede gesprek** om elkaar beter te leren kennen en de mogelijkheden verder te bespreken.



Wanneer we beiden overtuigd zijn van de match, nodigen we je uit voor een **arbeidsvoorwaardengesprek** waarin we alles samen afstemmen.



Na het tekenen van je contract begeleiden we je stap voor stap in een **soepele start**.



CHECK ONZE
WEBSITE!

www.canidream.nl

DREAM IT
DO IT
DEDICATE TO IT

Statutaire naam: Stichting CANIDREAM
RSIN: RSIN 857713899
E-mail: info@canidream.nl
Postadres: Michaelisstraat 5, 2521 AJ Den Haag