

## RAAP is op zoek naar een officemanager

**Wil jij de spil zijn van onze bedrijfsvoering? Ben jij straks de officemanager die werkt voor een toonaangevende organisatie met bijna 200 gedreven erfgoedprofessionals?**

**Wij zoeken een persoon die de schakel is van onze landelijke organisatie naar de regionale teams, die zorgt voor een goede werkomgeving op ons hoofdkantoor en die ondersteuning biedt aan de directie en het managementteam.**

### Waar kom je te werken?

RAAP is het grootste onderzoeks- en adviesbureau voor archeologie, cultuurhistorie en landschap in Nederland. Wij werken ook in Vlaanderen en hebben een aparte tak voor het opsporen van explosieven (RAAP OPEX). Op onze website ([www.raap.nl](http://www.raap.nl)) staan veel mooie voorbeelden van onze projecten, neem daar zeker een kijkje! Met zes vestigingen en bijna 200 collega's voeren we jaarlijks meer dan 1.000 erfgoedprojecten uit. We zijn een platte en informele organisatie, waarin iedereen benaderbaar is en de bereidheid om elkaar te helpen groot.

### Wie ben jij?

Wij zoeken een officemanager voor ons hoofdkantoor, die samen met andere stafleden zorgdraagt voor het soepel laten draaien van onze organisatie, zowel op het hoofdkantoor als in de regionale vestigingen. Je hebt bij voorkeur ervaring in een soortgelijke functie opgedaan, liefst in de dienstverlenende organisatie. Je bent sterk in administratie, operationeel en facilitair beheer, organiseren en plannen en kunt goed overzicht bewaren. Je weet je zowel mondeling als schriftelijk vlot en op heldere wijze uit te drukken. Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de klant en onze medewerkers en handelt ernaar. Je bent een betrokken en betrouwbare collega, die in staat is zelfstandig te werken en op adequate wijze problemen of vraagstukken op te lossen. Je hebt er plezier in om anderen te helpen. Je hebt ervaring met MS Office en ERP-software.

### Wat ga je doen?

Je werkt op het hoofdkantoor, waar je activiteiten bestaan uit:

- Beheren van vaste en mobiele telefonie (contracten, bestellingen en registratie telefoons);
- Beheer energie- en schoonmaakcontracten van onze vestigingen;
- Beheren van de administratie van het bedrijfswagenpark, zoals leasecontracten, schades en kilometerregistratie;
- Administreren van de facilitaire contracten van de regionale vestigingen (huur, beveiliging, schoonmaak);
- Bestellen en uitreiken van werkkleding en PBM's;
- Beheren van sector- en brancheregistraties (E-herkenning, GPI, VCA, etc.) van medewerkers;
- Zorgdragen voor het toegangsbeleid, de beveiliging en de veiligheid van het hoofdkantoor;
- Zorgdragen voor het beheer van inventaris, apparatuur en installaties en (technisch) onderhoud en schoonmaak van het hoofdkantoor;
- Beheren van de inkomende post en mailbox;
- Aannemen van de telefoon en klanten te woord staan;
- Beheer van het adressenbestand;
- Administratief ondersteunen van de RAAP Academie;

**Wat hebben wij te bieden?**

- Een inspirerende werkomgeving met gedreven professionals;
- Een functie voor 3-5 dagen per week;
- Een salaris tussen € 3.494 en € 4.893 (voltijds) afhankelijk van ervaring;
- Een marktconforme pensioenregeling;
- Een standplaats op ons hoofdkantoor in Weesp (t/m 31 december 2027 op de huidige locatie);
- Een ruime verlofregeling (30 dagen bij een fulltime aanstelling) met flexibele uitruilmogelijkheden en goede overige secundaire arbeidsvoorwaarden;
- Een reiskostenvergoeding en/of verhuiskostenvergoeding.

Word jij onze nieuwe officemanager? Aarzel niet en stuur je sollicitatie (motivatiebrief en CV) naar Astrid Meier via [sollicitatie@raap.nl](mailto:sollicitatie@raap.nl). Wij ontvangen jouw reactie graag voor 30 juni. De gesprekken staan gepland in de week van 6 juli, maar eerder zou eventueel ook kunnen. Wil je eerst meer informatie of een oriënterend gesprek? Dat is mogelijk, zowel telefonisch als op locatie. Hiervoor kan je contact opnemen met Mariëtte de Rooij (06 57502278) of Floris van Oosterhout (06 27061506).

