

Office Manager & HR Assistent

Change the world sleeping. Dat is de droom van Yumeko. Wij zorgen voor duurzaam en eerlijk geproduceerd bad-⁠ en beddengoed, zo krijgen onze klanten het zachtste biologisch katoen en de allerbeste nachtrust.

Aan de Amsterdamse Herengracht werken we inmiddels met 30 bevlogen mensen aan deze droom. Wij houden van korte lijntjes en goede koffie, maar bovenal maken we graag samen impact. We stellen duurzaamheid en kwaliteit voorop, kennen onze leveranciers en weten welke boeren onze grondstoffen produceren. Wij laten zien dat het anders kan en willen hiermee zowel consumenten als producenten inspireren.

Yumeko droomt graag en groots. Daarom zijn we op zoek naar een **energieke Office Manager & HR Assistent**, die samen met ons nog meer impact gaat maken.

Wat ga je doen?

Als Office Manager & HR Assistent sta je in het hart van onze organisatie. Je bent verantwoordelijk voor het reilen en zeilen op ons kantoor, de personeelsadministratie en uitvoering van onze Employee Journey. Deze rol geef jij zelfstandig vorm en maak je je snel eigen.

* Je bent het eerste aanspreekpunt wat betreft alle vragen rondom Office Management;
* Je zorgt ervoor dat het kantoor een georganiseerde, fijne en warme plek is voor iedereen;
* Je verwelkomt gasten, beantwoordt de telefoon en verwerkt de post;
* Je regelt de lunch, goede koffie en thee, en alle andere boodschappen en kantoorbenodigdheden;
* Je draagt zorg voor een gezonde werkomgeving, het onderhoud en de veiligheid van het kantoor en stuurt hiervoor externe facilitaire partijen aan;
* Je zorgt goed voor de printers, koffiemachines, vaatwasser, planten etc.;
* Jij weet het wanneer er iets te vieren valt, regelt cadeautjes en bedankjes voor collega’s en partners, en voelt wanneer iemand een steuntje in de rug kan gebruiken;
* Daarnaast bedenk en organiseer je meetings, borrels en teamuitjes;
* Je bent verantwoordelijk voor de HR-administratie waaronder het verlof, verzuim, de personeelsdossiers en de uitgifte van bedrijfsmiddelen;
* Je houdt de personeelsadministratie up-to-date in onze verschillende systemen;
* Je stelt arbeidscontracten- en verlengingen op;
* Met aandacht begeleid je zowel de pre- en onboarding als de offboarding;
* Je levert een belangrijke bijdrage aan het professionaliseren van ons kantoor en de HR-processen;
* Wanneer die op orde zijn, ga je op zoek naar andere verbeterpunten in de organisatie waar jij je tanden in kan zetten.

Wie zoeken wij?

Onze ideale Office Manager & HR Assistent is sociaal, enthousiast en in staat overzicht en rust te bewaken. Je kan je helemaal vinden in onze duurzame missie en kan niet wachten om samen met ons positieve impact te maken. Wij zoeken een energieke aanpakker, die zich herkent in onderstaande kenmerken:

* Je hebt een passie voor het creëren van de beste werkplek en voor het geven van de beste Employee Journey;
* Organiseren, structureren en (ont)zorgen zitten in jouw DNA;
* Je houdt ervan om je handen uit de mouwen de steken;
* Je vindt het een uitdaging om met veel verschillende dingen tegelijk bezig te zijn zonder de prioriteiten uit het oog te verliezen;
* Je bent nauwkeurig in je werk en zorgvuldig met informatie;
* Je bezit goede computervaardigheden;
* Je hebt ruime ervaring in een soortgelijke rol die de operationele wereld van Office Management combineert met HR;
* Kennis van arbeidsrecht is een pré;
* Je bent sterk in verbindende mondelinge en schriftelijke communicatie in het Nederlands en je beheerst de Engelse taal goed;
* Je hebt affiniteit met duurzaamheid.

Wat mag je van Yumeko verwachten?

* Interesse in jou!
* Een dienstverband van 32-40u/week (job sharing is ook mogelijk)
* Maar liefst 30 vakantiedagen op fulltime basis
* Reiskostenvergoeding en een collectief pensioen
* Een authentieke en huiselijke werkplek met binnentuin in een grachtenpand in hartje Amsterdam
* Een leerzame omgeving met aandacht voor jouw persoonlijke groei & bloei
* Gedreven en ondernemende collega’s met een hart voor onze missie

Ga jij impact maken door je kennis in te zetten bij Yumeko? Stuur je motivatie met CV naar [people@yumeko.nl](mailto:people@yumeko.nl?subject=Project-%20&%20Accountmanager%20Marketing%20Communicatie) t.a.v. Nina Werkhoven (afwezig tussen 24/04 en 05/05).

Wil je meer informatie? Bel 020 -⁠ 754 9122 en vraag naar Nina Werkhoven.

Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

**It all starts with a dream...**

**Change the world sleeping**