

Administratief Medewerker / Office Manager

ONS PROFIEL

Vbk architecten is een praktisch, ambitieus en creatief bureau voor architectuur gevestigd in Beekbergen. Wij ontwerpen toekomstbestendige werk- en leeromgevingen met een sterke focus op duurzaamheid, circulariteit en biobased materialen. Onze projecten omvatten veel woongebouwen en utiliteitswerken. Omdat ons opdrachtenpakket de laatste jaren nogal toeneemt zoeken we versterking. Vandaar onze uitnodiging aan jou!

JOUW PROFIEL

Je bent iemand die het leuk vindt om dingen te regelen, de administratie strak te houden én het kantoor soepel te laten draaien.

WAT WE VAN JOUW VRAGEN:

- Jij wordt onze allround steunpilaar, een mix tussen administratief en financieel talent, en sfeerbeheerder. Geen dag is hetzelfde.
- Het bijhouden van de in en uitgaande facturen en betalingen.
- Overzichten maken voor het team en externe boekhouder.
- Bijhouden van contracten, verzekeringen en andere 'regelzaken'.
- Ondersteunen bij HR-zaken zoals personeelsoverzichten en documenten.
- Zorgen dat het kantoor er top bij staat.
- Regelen van afspraken, versturen van berichten, ontvangen en verzorgen van ons bezoek.
- Voorraden op peil houden en de schoonmaak aansturen.

WAT JE VAN ONS KUNT VERWACHTEN

- Een inspirerende werkomgeving in Beekbergen
- Een veelzijdige functie in een ambitieus én gezellig team.
- Flexibele werktijden (indicatief 8-16 uur per week – in overleg).
- Veel ruimte voor eigen initiatief en ontwikkeling
- Werken aan innovatieve, duurzame en spraakmakende projecten
- Een marktconform salaris volgens de CAO voor architectenbureaus

KLAAR VOOR DE VOLGENDE STAP?

Stuur dan vóór **15 oktober 2025** je motivatie en cv naar **Simon Peter Kraayeveld** via spkraayeveld@vbk-architecten.nl. Bellen makkelijker? **06-51387446** Ben je (bijna) schoolverlater. Of zoek je een inspirerend stageadres. Dan ben je ook welkom om te reageren!