

Officemanager

Stichting Roemte - Groningen

Wie zijn wij:

Wij zijn Roemte, een jonge en creatieve maatschappelijke organisatie. Met onze kennis over herbestemmen, sociaal-maatschappelijke projecten, kunst en cultuurprogramma's, erfgoed en bouwkundige vraagstukken helpen we mensen hun ideeën te realiseren. We bieden professionele begeleiding en financiële ondersteuning, zodat in de provincie Groningen culturele, sociale en maatschappelijke initiatieven een grotere kans van slagen hebben.

We zijn ontstaan vanuit de ideeën en projecten van Toukomst, een project van Nationaal Programma Groningen. In 2022 gestart, bestaat het RoemteTeam nu uit 10 mensen, bijna allemaal parttimers. Hiermee zijn we op volle sterkte.

We zijn nog jong en daarom is misschien nog niet alles tot in de puntjes geregeld; een uitdaging die creativiteit en een oplossingsgerichte werkwijze vraagt.

Functieomschrijving:

Als Officemanager ben jij de spil van onze organisatie. Je zorgt ervoor dat alles op kantoor goed loopt, ondersteunt en adviseert de directeur-bestuurder, komt met ideeën voor verbetering, houdt de administratie op orde en draagt zorg voor HR. Je wordt hierbij ondersteund door een medewerker administratie en communicatie. Daarnaast ben je degene die de Raad van Commissarissen (RvC) van Roemte ondersteunt en overleg je met de overige huurders van de St Jan, het gebouw waarin Roemte is gehuisvest.

Het is een dynamische functie waarin je veel verantwoordelijkheid draagt en een vertrouwenspositie hebt. Je bent een generalist die goed kan multitasken, scherp en zorgvuldig is en het overzicht bewaart. Daarbij maak je gebruik van specialistische kennis van externe partners (bijv. de accountant, de ICT-leverancier en kun je, als dat nodig is, terugvallen op een HR-adviseur).

Een greep uit je taken:

- Financiële administratie: versturen facturen, monitoren betalingen en salarissen, ondersteunen van de directeur-bestuurder bij de jaarcyclus (jaarrekening en accountantscontrole);
- HR: adviseren directeur-bestuurder bij personele zaken, regelen zaken bij in- en uitstroom, opstellen van contracten, on-boarding van nieuwe medewerkers, (ondersteunen bij) functioneringsgesprekken en verzuimbegeleiding;
- Opstellen en actualiseren van beleid (bijv. ICT, privacy en personeel);
- RvC: organiseren en samen met de directeur-bestuurder voorbereiden van vergaderingen, verslaglegging en archivering;
- Adviseren aan en sparringpartner van de directeur-bestuurder waar het gaat om organisatie, systemen en processen en de interne Roemte organisatie;
- Vraagbaak voor het team over interne Roemtezaken;
- Contactpersoon binnen de buurtbroedplaats over het gezamenlijk gebruik en "runnen" van het gebouw.

We vragen een officemanager:

- Met een academisch werk- en denkniveau;
- Met een brede werkervaring, van ICT tot financiën en (aantoonbare) affiniteit met HR;
- Die zich herkent in de doelstelling van Roemte en die het werken binnen een jong enthousiast team van professionals aanspreekt;
- Die communicatief vaardig is, zowel mondeling als schriftelijk;
- Die scherp op de grote lijnen is en zorgvuldig als het gaat om details;
- Die toegankelijk en verbindend is en sterk in de schoenen staat;
- Oplossingsgericht is en niet bang om zaken uit te zoeken;
- Die goed kan schakelen tussen adviseren op directieniveau en kleine dingen zoals het vervangen van de inktcartridge van de printer.

Als het gaat om werktijden wordt enige flexibiliteit gevraagd, de vergaderingen van de RvC (4-6 keer per jaar) zijn vaak 's avonds.

Praktische informatie:

- Het aantal werkuren per week is, in overleg, tussen de 24 en 32 uur. De uren kunnen naar eigen inzicht over de werkweek worden verdeeld zodat ze passen bij eventuele andere taken en activiteiten binnen en buiten de functie.
- Het gaat eerst om een functie voor bepaalde tijd. De beloning is, afhankelijk van kennis en ervaring, maximaal €4500,- bruto per maand bij een werkweek van 40 uur. Roemte is aangesloten bij de cao Stichting Fonds Architectenbureaus.
- Startdatum is 15 februari 2026.
- Voor inhoudelijke vragen kun je terecht bij Errit Bekkering (directeur-bestuurder / 06-25008370) of bij Henriët Veen (officemanager / 06 18634007).
- Stuur je sollicitatie uiterlijk 4 januari 2026 naar hrm@roemtegroningen.nl. Vermeld in de onderwerpregel dat je op deze vacature reageert.
- De eerste gesprekken staan gepland op 13 januari 2026.
- Een VOG maakt onderdeel uit van de procedure.