

Wij zijn op zoek naar een officemanager, die het AMOS-bestuur kan ondersteunen. Ben je van nature enthousiast, goed georganiseerd, pro actief en nauwkeurig? Zorg jij er graag voor dat alles tot in de puntjes goed geregeld is ? Dan ben jij de office manager die we zoeken?

Office manager voor 12-16 uur per week

Als office manager ondersteun je het bestuur en onze Rabbijn door de dagelijkse gang van zaken op administratief gebied en beheer van de sjoel op je te nemen.

Wat ga je doen?

- Het ondersteunen van het bestuur
- Zorgen voor en bijhouden van de ledenadministratie
- Verwerken van post en het bijhouden van de mailbox
- Het ondersteunen en mede organiseren van AMOS activiteiten
- Het zijn van aanspreekpunt voor de huurders en begeleiden van zalenverhuur
- Contactpersoon voor leveranciers
- Het aansturen van het (externe) schoonmaakteam
- Het fungeren als algemeen aanspreekpunt voor praktische vragen binnen AMOS zowel intern als extern

Wat zoeken we

- je hebt ervaring als officemanager, met administratieve taken
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Je bent communicatief, pragmatisch en servicegericht;
- Je houdt ervan om planmatig te werken en kan goed prioriteren.
- Je bent flexibel, hebt doorzettingsvermogen en bent enthousiast
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid
- Affiniteit met de joodse gemeenschap
- Flexibele arbeidstijden, bereid om af en toe in weekend of avonden te werken met 2 vaste dagdelen op kantoor (maandag en vrijdag)

Wat bieden wij

- Een veelzijdige, zelfstandige en verantwoordelijke functie in een mooi nieuw gebouw waar je nauw mee samenwerkt met het bestuur en de Rabbijn.
- Een dienstverband, in eerste instantie voor een half jaar, maar bij wederzijds goedvinden verlenging voor onbepaalde tijd.

Waar kom je te werken?

AMOS IS EEN SJOEL VOOR IEDEREEN

We zijn in 2011 met AMOS gestart vanuit de behoefte om het orthodoxe Jodendom en daarmee ook het sjoelgebeuren tot iets te maken waarbij iedereen zichzelf kan zijn. Waarbij iedereen, vaste en incidentele bezoekers, vroom en vrij, jong en oud van harte welkom is en vooral gelijk is. AMOS wil iedereen de mogelijkheid geven naar sjoel te gaan, geïnspireerd en betrokken te raken. Deel te nemen aan de dienst op de manier die bij hem of haar past, anoniem of actief, als onderdeel van een gemeenschap die om elkaar geeft. In de loop der jaren is AMOS uitgegroeid tot veel meer. Inmiddels hebben wij een eigen gebouw waar we naast sjoeldiensten ook heel veel andere activiteiten organiseren. Te denken valt aan gezamenlijke maaltijden, feestjes, recepties, lezingen, etc..

Past deze functie bij jou en ben je geïnteresseerd? Dan ontvangen we graag uiterlijk voor 15 december? je CV en een korte motivatiebrief. Je kunt deze sturen aan Doron Sanders, info@amossjoel.nl Voor vragen/meer informatie over de functie graag ook een mail sturen naar info@amossjoel.nl
