

Officemanager met HR-taken

32 uur per week | start 1 december 2026 of eerder | CAO Sociaal Werk schaal 7

Een bijzondere kans om officemanagement en HR te combineren

Ben jij een ervaren Officemanager die graag processen op orde brengt, meedenkt én energie krijgt van een organisatie die volop in beweging is? Dan is dit misschien wel jouw volgende stap.

Onze organisatie ut Huus groeit. Met bijna 40 medewerkers en circa 170 vrijwilligers zijn we een organisatie waar veel gebeurt. Die groei vraagt om een goede organisatie, korte lijnen en steeds meer professionaliteit in onze werkprocessen. Daarom zoeken we een **Officemanager met HR-taken** voor 32 uur per week.

Je hoeft geen allround HR-medewerker te zijn. Wel iemand die het leuk vindt om afspraken en regelingen praktisch te vertalen, processen goed te organiseren en collega's op een duidelijke en prettige manier te informeren.

Werken bij ut Huus

Ut Huus is een brede maatschappelijke organisatie met een unieke positie binnen de gemeente Olst-Wijhe. We zijn er voor ontmoeting, ondersteuning en ontspanning. Voor inwoners zijn we actief op het gebied van welzijn, sport en cultuur, en dragen bij aan een samenleving waarin iedereen mee kan doen.

Wat ga je doen?

Als Officemanager ben je een echte **spin in het web**. Je houdt overzicht, ziet wat er nodig is en zorgt dat zaken geregeld worden. Je ondersteunt de directeur-bestuurder bij organisatorische en secretariële werkzaamheden, bent een gastvrij aanspreekpunt voor collega's en bezoekers en zorgt dat alles soepel draait.

Je beheert de algemene mailbox en behandelt telefonische vragen, bereidt vergaderingen voor en verzorgt de verslaglegging, onder andere voor de Raad van Toezicht en verschillende overlegorganen. Je bent de vaste achtervang voor je collega Reserveringen. Bij afwezigheid neem je urgente werkzaamheden over zodat reserveringen tijdig worden verwerkt.

Naast je rol als Officemanager draag je bij aan de **verdere professionalisering van HR**. Jij zorgt ervoor dat HR-regelingen en -afspraken goed worden vertaald naar de dagelijkse praktijk. Je werkt regelingen en procedures praktisch uit, zorgt dat HR-processen goed verlopen en communiceert hierover helder met medewerkers. Je signaleert waar zaken slimmer of duidelijker kunnen. Zo draag je bij aan de duurzame inzetbaarheid van medewerkers en aan een werkomgeving waarin zij zich kunnen ontwikkelen en gezond en met plezier kunnen blijven werken.

Soms voer je onderdelen ook zelf uit. Zo zorg je bijvoorbeeld voor een goede onboarding van nieuwe collega's: van ICT-toegang en werkplek tot de benodigde informatie en een warm welkom. Je bent de verbindende schakel tussen collega's en onze ICT-partner en zorgt ervoor dat iedereen veilig en prettig digitaal kan werken. Je signaleert waar zaken slimmer of duidelijker kunnen.

Wie ben jij?

Je bent een ervaren officemanager met HBO werk- en denkniveau, met een diploma richting secretariael en/of HR. Je bent organisatorisch sterk, proactief en houdt gemakkelijk overzicht. Je communiceert helder, zowel mondeling als schriftelijk.

Je werkt zorgvuldig en discreet en kunt gemakkelijk schakelen tussen verschillende werkzaamheden en niveaus. Je bent digitaal vaardig en weet veel van M365. Je vindt het interessant om je verder te ontwikkelen op het gebied van HR.

We vinden het vooral belangrijk dat je bij ons past. We zoeken iemand die stevig genoeg is om zelfstandig te werken, maar ook benaderbaar en betrokken is. Iemand die graag de handen uit de mouwen steekt en het leuk vindt om samen te zorgen dat zaken goed geregeld zijn.

Tot slot heb je affiniteit met het sociale domein en onze maatschappelijke doelstelling. Je begrijpt dat juist in een organisatie als de onze een goede organisatie van de basis én aandacht voor mensen hand in hand gaan.

Wat bieden wij?

Een veelzijdige en zelfstandige functie voor 32 uur per week, waarin je officemanagement en HR combineert. Je werkt bij voorkeur op maandag t/m woensdag en vrijdag, in een organisatie met korte lijnen, veel ruimte voor eigen initiatief en volop mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen.

Je krijgt een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband en een salaris conform de CAO Sociaal Werk, schaal 7. Daarnaast bieden we goede secundaire arbeidsvoorwaarden en ruimte voor persoonlijke en professionele ontwikkeling.

Je krijgt de kans om zichtbaar bij te dragen aan de verdere professionalisering van een maatschappelijke organisatie. Een organisatie waar veel gebeurt, waar je gemakkelijk kunt schakelen en waar jouw werk er écht toe doet.

Enthousiast geworden?

Krijg jij energie van regelen, organiseren, meedenken én bijdragen aan een organisatie die volop in ontwikkeling is? Dan maken we graag kennis met je!

Heb je inhoudelijke vragen over de functie? Neem dan contact op met Saskia Roest via secretariaat@uthuus.nl of 06 34 34 71 14.

Als je wilt solliciteren stuur dan uiterlijk 28 september a.s. jouw motivatie en cv naar vacature@uthuus.nl. Een kennismakingsgesprek vindt plaats op 1 oktober a.s. in de middag.

We zijn benieuwd naar jou en kijken uit naar je reactie!