

Vacature: All-round Office Manager SpaceNed (parttime)

Over SpaceNed

SpaceNed is de brancheorganisatie voor de Nederlandse ruimtevaartsector. Wij vertegenwoordigen meer dan 50 organisaties waarvan de activiteiten variëren van het bouwen van raketten en satellieten tot kennisinstellingen en universiteiten. SpaceNed heeft een bestuur, bestaande uit 9 personen van verschillende organisaties uit ons ledenbestand. Verder hebben we een fulltime coördinator, een backoffice en een klein kantoor in Noordwijk.

SpaceNed is een non-profit organisatie die leden en hun werknemers, universiteiten en wetenschappelijke groepen, media, nationale en lokale overheden wil verbinden om de Nederlandse ruimtevaartsector te stimuleren en groeikansen te genereren. De Nederlandse ruimtevaartsector groeit snel en wij ook!

De kernactiviteiten van SpaceNed zijn onder te verdelen in de volgende categorieën:

- Versterking van het netwerk;
- Internationale Handelsbevordering;
- Public Affairs.

De functie

Als Office Manager bij SpaceNed ben je verantwoordelijk voor de financiële administratie en organisatorische ondersteuning van de Coördinator. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor een aantal specifieke taken die de vereniging verder brengen in haar ontwikkeling.

❖ Financiële administratie

- verwerken en controleren van uitgaande en binnenkomende facturen en transacties
- beheren van crediteuren en debiteuren
- bijhouden en controleren van de dagelijkse financiële administratie
- betalen van facturen
- archiveren van financiële documentatie

❖ Organisatorische ondersteuning bij het organiseren, coördineren en uitvoeren van activiteiten van SpaceNed, zoals:

- Ondersteuning bij het organiseren van (inter)nationale evenementen en beurzen;
- Ondersteuning bij het organiseren van evenementen ten behoeve van het ledennetwerk, zoals de halfjaarlijkse ALV, verschillende themasessies en workshops;
- Ondersteuning van het bestuur;
- Ondersteuning bij het organiseren van evenementen voor de SpaceNed Young Professionals.
- Verschillende administratieve taken, zoals het notuleren en agenderen van vergaderingen, archivering, ledenadministratie en het bijhouden van de mail.
- Communicatieactiviteiten, zoals social media, updaten website, de coördinatie van de SpaceNed nieuwsbrief en communicatie met het ledenbestand;
- Acquisitie van nieuwe leden.

Onze ideale kandidaat

Onze ideale kandidaat is een echte duizendpoot, goed georganiseerd en een proactief persoon. Iemand die comfortabel is in het communiceren met een breed spectrum van mensen en niet bang is om initiatief te nemen. We zoeken een kandidaat met een positieve, professionele houding en een gezonde dosis humor.

De ideale kandidaat heeft (deels) ervaring in een soortgelijke functie of ten minste enkele van de werkzaamheden die bij de functie horen. Hij/zij is niet bang om grote uitdagingen aan te gaan en neemt initiatief om verbeteringen aan te brengen in alle aspecten van zijn/haar taken en professionele omgeving.

Daarom moet hij/zij beschikken over:

- Een opleiding op MBO-niveau, zoals eventmanagement en/of financiële administratie.
- Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring
- Ervaring met de coördinatie van (inter)nationale activiteiten en/of accountmanagement (pré)
- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal
- Ervaring met Wordpress en Social Media
- Ervaring of affiniteit met lucht- en ruimtevaart (pré)
- Beschikken over de juiste communicatieve vaardigheden om te werken in een omgeving die zowel politiek als technisch uitdagend kan zijn

Persoonlijk profiel

- Een zelfstarter en een gedisciplineerde persoonlijkheid
- Pragmatische en ondernemende houding
- Goede organisatorische vaardigheden
- Goede communicatieve vaardigheden in zowel Nederlands als Engels
- Bereid en gewend om verantwoordelijkheid te nemen
- Woonachtig binnen 30 minuten van Noordwijk

Wat wij bieden

- Een brutosalaris, minimaal € 2.200 en maximaal € 2.400 per maand, bij een 32-urige werkweek, vakantiegeld (8%) en reiskostenvergoeding.
- 20 vakantiedagen, bij een 32-urige werkweek
- Je krijgt de beschikking over een mobiele telefoon
- Flexibele werkdagen (vooraf te bespreken)
- Mogelijkheid tot gedeeltelijk thuiswerken (vooraf te bespreken)
- Een uitdagende en inspirerende werkomgeving

Het betreft voorlopig een aanstelling voor 1 jaar, met de uitdrukkelijke intentie om na dit jaar door te gaan.

Solliciteer

We zien je motivatie en CV graag tegemoet via secretariaat@spacened.nl

Solliciteren kan tot vrijdag 6 Januari 2023.

De eerste oriënterende gesprekken zijn gepland in januari 2023

Gewenste startdatum 1 februari 2023

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.