

SpaceNed Vacature: Allround Office Assistant (Part-time)

Over SpaceNed

SpaceNed is de brancheorganisatie van de Nederlandse ruimtevaartsector en vertegenwoordigt 64 organisaties; waaronder bedrijven, kennisinstellingen en universiteiten. Onze leden zijn actief in alle schakels van de ruimtevaartketen: van satellieten en raketten tot onderzoek, innovatie en onderwijs. Vanuit ons kantoor in Noordwijk versterken wij de ruimtevaartsector d.m.v. netwerkvorming, int. handelsbevordering, public affairs en kennisdeling. SpaceNed wordt geleid door een bestuur, Director Policy & Government Affairs en een General Manager.

De functie

Als Allround Office & Operations Manager ben jij het organisatorische hart van SpaceNed. Je zorgt ervoor dat de dagelijkse bedrijfsvoering soepel verloopt en ondersteunt onze activiteiten op het gebied van administratie, communicatie, evenementen en ledenmanagement. Dankzij jouw inzet staat de basis als een huis. Je werkt nauw samen met het bestuur, onze leden en externe partners. Daarbij krijg je veel ruimte om processen te verbeteren, initiatieven op te pakken en actief bij te dragen aan de verdere ontwikkeling van SpaceNed. Geen dag is hetzelfde: de ene dag organiseer je een netwerkbijeenkomst, de volgende dag ondersteun je het bestuur, verzorg je communicatie richting leden of coördineer je administratieve processen.

Jouw werkzaamheden

Administratie & ledenbeheer

- Beheren en actualiseren van het ledenbestand.
- Verzorgen van de dagelijkse kantooradministratie, correspondentie en mailboxbeheer.
- Ondersteunen bij de acquisitie van nieuwe leden.
- Coördineren van communicatie via website, nieuwsbrief en social media.
- Voorbereiden van vergaderingen en bewaken van actiepunten.
- Beperkte ondersteuning van de financiële administratie, zoals het aanleveren en afstemmen van administratieve gegevens in samenwerking met de externe boekhouder en accountant.

Evenementen & organisatie

- (Mede)organiseren van nationale en internationale evenementen, handelsmissies, netwerkbijeenkomsten.
- Organiseren van activiteiten voor leden, zoals themasessies, workshops en de Algemene Ledenvergadering.
- Onderhouden van contacten met leden, partners en andere stakeholders.
- Ondersteunen van bestuur en management bij de voorbereiding en uitvoering van activiteiten.
- Opmaken en actualiseren van communicatiematerialen, zoals uitnodigingen, presentaties en andere documenten, met behulp van Adobe (bijvoorbeeld InDesign, Illustrator of Acrobat).

Wie zoeken wij?

Je beschikt over een proactieve, zelfstandige en hands-on werkhouding. Je neemt initiatief, ziet wat er moet gebeuren en pakt zaken zelfstandig op. Je houdt overzicht, stelt prioriteiten en vertaalt kansen naar concrete resultaten. Je schakelt moeiteloos tussen administratie, communicatie, evenementen en ondersteuning van bestuur en leden. Daarbij ben je communicatief sterk, organisatiesensitief en een professionele gesprekspartner voor leden, bestuur en andere stakeholders.

Wat breng je mee?

- MBO+/HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur officemanagement, administratie, eventmanagement of vergelijkbaar.
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring.
- Een proactieve, zelfstandige en hands-on werkhouding (vereiste).
- Het vermogen om overzicht te bewaren, prioriteiten te stellen en verantwoordelijkheid te nemen (vereiste).
- Sterke communicatieve vaardigheden in zowel Nederlands als Engels.
- Ervaring met office management, administratie, evenementenorganisatie en/of relatiebeheer.
- Ervaring met Adobe, WordPress en social media (pré).
- Bij voorkeur woonachtig in de regio Noordwijk.

Wat bieden wij?

- Een veelzijdige en zelfstandige functie binnen een sector die volop in ontwikkeling is.
- Een marktconform salaris, afhankelijk van kennis en ervaring.
- Vakantietoeslag van 8% van het bruto jaarloon.
- Een laptop en mobiele telefoon van de zaak.
- 12 vakantiedagen op basis van een werkweek van 24 uur.
- Veel ruimte voor eigen initiatief en professionele ontwikkeling.
- Flexibele werkdagen en gedeeltelijk thuiswerken in overleg.
- Een arbeidsovereenkomst voor één jaar, met de intentie tot verlenging.

Interesse?

Stuur je motivatie en CV naar hessel.kokke@spacened.nl

Vanwege de vakantieperiode zijn wij beperkt beschikbaar. Wij zullen vanaf medio augustus de binnengekomen reacties beoordelen en contact opnemen met geschikte kandidaten. Wij danken u voor uw begrip en geduld.

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