

Officemanager (24 uur) m/v

Ben jij onze organisatorische spil?

NewArmstrong is een bureau voor interieurontwerp en bouwmanagement. We werken aan projecten binnen **Retail, Offices, Commercial Real Estate en Leisure**. We zijn een vooruitstrevende, groeiende organisatie die gelooft in **slim organiseren, transparantie en eigenaarschap**. Geen logge structuren, maar korte lijnen en verantwoordelijkheid daar waar die hoort.

Ter versterking van ons team zoeken wij een **hands-on, proactieve en nauwkeurige Officemanager** die ervoor zorgt dat onze administratieve en financiële processen strak georganiseerd zijn.

Wat ga je doen

Als Officemanager ondersteun je het hoofd administratie en onze operationeel managers bij de dagelijkse administratieve werkzaamheden. In een project- en uren gedreven organisatie is een goede administratie cruciaal – en daar neem jij ownership over.

Je bent verantwoordelijk voor het correct verwerken van offertes, facturen en crediteuren en zorgt dat alles administratief klopt én blijft kloppen. Dat geeft jou energie en elke dag weer een voldaan gevoel.

Daarnaast ben jij het **eerste aanspreekpunt van NewArmstrong**. Je ontvangt onze klanten gastvrij, zowel op kantoor als telefonisch, en zorgt voor een prettige, professionele eerste indruk. Ook zorg je ervoor dat het kantoor netjes is en alles op rolletjes loopt.

Jouw werkzaamheden

- Aanmaken en beheren van opdrachtgevers en leveranciers in ons ERP-systeem
- Ondersteunen van projectleiders bij offertes en projectadministratie
- Crediteuren- en debiteurenbeheer
- Onderhouden van de website en social mediakanalen
- Afhandelen van inkomende en uitgaande post
- Ontvangen van bezoekers en afhandelen van telefoongesprekken
- Voorraadbeheer van kantoorartikelen

Wie jij bent

- Je hebt een afgeronde **MBO niveau 3 of 4 opleiding** in administratieve richting
- Je hebt **minimaal 3 jaar ervaring** in een vergelijkbare functie
- Je werkt vlot met **MS Office** en bij voorkeur met **AFAS/Profit**
- Je beheerst de **Nederlandse en Engelse taal** goed, zowel mondeling als schriftelijk
- Je bent een teamplayer, nauwkeurig en integer
- Je werkt zelfstandig, schakelt makkelijk en denkt analytisch mee

Wat wij bieden

- Een gedreven en informele organisatie met korte lijnen
- Een verantwoordelijke en afwisselende functie
- Een werkplek in een **prachtig kantoor (én hybride werken)**
- Een passend salaris tussen **€ 2.800,- en € 3.500,-** (op fulltime basis)

Nieuwsgierig?

Neem alvast een kijkje op **www.newarmstrong.nl**.

Is dit jouw volgende stap?

Mail dan je CV of een LinkedInprofiel met een overtuigende motivatie naar **HRM@newarmstrong.nl**.

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