

Functieprofiel Officemanager

Stichting Strandexploitatie Veere

Standplaats:	Prelaatweg 7 in Westkapelle
Arbeidsomvang:	24 tot 30 uur per week
Leidinggevende:	Hoofd Administratie
Beoogde indeling:	Schaal 7 cao Recreatie
Samenwerking:	Directeur-bestuurder, Teamleider en Hoofd Administratie

Doel van de functie

De officemanager zorgt voor een goed georganiseerde kantoorondersteuning, betrouwbare administratie en actuele interne en externe informatievoorziening. De functie ondersteunt de directeur-bestuurder, de teamleider en Hoofd Administratie bij de voorbereiding, uitvoering en opvolging van hun werkzaamheden en draagt bij aan een zorgvuldige bedrijfsvoering.

Binnen afgesproken kaders is de officemanager verantwoordelijk voor het verloop van toegewezen administratieve en organisatorische werkzaamheden: informatie verzamelen, verwerken en controleren, voortgang bewaken en zorgen voor tijdige afronding. Knelpunten worden tijdig gesignaleerd en waar mogelijk worden praktische verbeteringen voorgesteld.

Plaats in de organisatie

De officemanager werkt onder leiding van het Hoofd Administratie en nauw samen met de directeur-bestuurder en de teamleider. Er is dagelijks contact met collega's op kantoor en in de uitvoering. De functie kent geen personele leidinggevende verantwoordelijkheid.

De werkzaamheden, prioriteiten en beschikbare tijd worden afgestemd met het Hoofd Administratie, de directeur-bestuurder en de teamleider. Ondersteuning van de teamleider en communicatie hebben hierin een herkenbare plaats. Wanneer opdrachten of deadlines niet binnen de beschikbare capaciteit passen, maakt de officemanager dit tijdig bespreekbaar.

Context en complexiteit

SSV beheert, exploiteert en bewaakt de stranden in Veere en Vlissingen. De officemanager vormt een schakel tussen kantoor en uitvoering op het strand en werkt op het gebied van personeelszaken, verhuur, financiën, projecten en publieksinformatie. De omvang en nadruk van deze werkzaamheden variëren gedurende het jaar.

Vooraf in aanloop naar en tijdens het strandseizoen komen veel werkzaamheden gelijktijdig samen. Dit vraagt om het stellen van prioriteiten, snel schakelen en zorgvuldig blijven werken bij onderbrekingen. Fouten of vertragingen kunnen gevolgen hebben voor medewerkers, huurders, financiële verwerking, afspraken met partners en de dienstverlening van SSV.

Kantoororganisatie en managementondersteuning

Resultaat: Afspraken en overleggen zijn goed voorbereid, informatie is beschikbaar en besluiten en acties worden tijdig opgevolgd.

- Ondersteunt de directeur-bestuurder bij agendabeheer, correspondentie en de voorbereiding van overleggen en bijeenkomsten.
- Plant afspraken en vergaderingen, stemt deelnemers en faciliteiten af en verzamelt en verspreidt benodigde stukken.
- Verzorgt notulen of beknopte verslagen met besluiten, actiehouders en termijnen en stemt deze waar nodig inhoudelijk af.
- Houdt actiepunten en termijnen bij, vraagt voortgang na en legt vertragingen of ontbrekende besluiten voor.
- Verzorgt telefoonverkeer, beheert toegewezen mailboxen en ontvangt bezoekers.
- Registreert vragen en klachten, handelt reguliere vragen af en zorgt dat inhoudelijke vragen bij de juiste collega terechtkomen.
- Coördineert de administratieve en organisatorische evenementenplanning en bewaakt de benodigde afspraken en informatie.

Ondersteuning van de teamleider en projecten

Resultaat: De teamleider beschikt tijdig over complete informatie en lopende werkzaamheden en projecten hebben een overzichtelijke voorbereiding en opvolging.

- Ondersteunt de teamleider bij administratieve, organisatorische en planningswerkzaamheden rond dienstverlening, seizoensvoorbereiding en projecten.
- Houdt overzicht van lopende zaken, deadlines, betrokkenen en afspraken en signaleert waar keuzes of besluiten nodig zijn.
- Bereidt overleggen voor door relevante afspraken, rapportages, correspondentie en stukken te verzamelen.
- Beheert dossiers voor onder meer strandposten, voorzieningen, materieel en vergunningaanvragen en vraagt ontbrekende documenten, offertes en bevestigingen op.
- Volgt praktische afspraken met leveranciers, gemeenten en andere partners op en rapporteert over de voortgang.
- Ondersteunt de voorbereiding en verspreiding van vastgestelde werkinstructies, contactlijsten en informatie over bijzondere activiteiten.
- Verzamelt gegevens voor uren-, inzet- en kostenoverzichten en vraagt ontbrekende informatie op.
- Bewaakt toegewezen inspectie- en onderhoudsregistraties en volgt openstaande administratieve acties op.

De ondersteuning sluit aan op onder meer planning en opleidingscoördinatie. De officemanager gebruikt bestaande registraties en voorkomt dubbele administraties. Inhoudelijke beoordelingen, inzetkeuzes en veiligheidsbesluiten blijven bij de daarvoor verantwoordelijke collega's.

Personeelsadministratie

Resultaat: Personeelsgegevens en documenten zijn juist, volledig en actueel en administratieve werkzaamheden worden binnen de afgesproken termijnen afgerond.

- Ondersteunt de administratieve verwerking van arbeidsovereenkomsten voor vaste medewerkers, vakantiekrachten en seizoensmedewerkers.
- Bereidt overeenkomsten en bijbehorende documenten voor op basis van vastgestelde gegevens, modellen en arbeidsvoorwaarden.
- Verwerkt personeelsmutaties en controleert personeelsgegevens en dossiers op juistheid en volledigheid.
- Vraagt ontbrekende gegevens, ondertekende documenten en bevestigingen op en bewaakt de opvolging.
- Ondersteunt de verwerking en controle van uren en andere personeelsgegevens en legt afwijkingen voor aan de verantwoordelijke collega.
- Signaleert aflopende contracten en andere administratieve termijnen en informeert de verantwoordelijke leidinggevende tijdig.
- Ondersteunt de administratieve introductie van nieuwe medewerkers en de verspreiding van vastgestelde informatie.
- Verzorgt in afstemming met de opleidingscoördinator uitnodigingen, inschrijvingen en registraties van opleidingen en trainingen.
- Doet voorstellen om de personeelsadministratie duidelijker en efficiënter te organiseren.

Besluiten over aanstelling, arbeidsvoorwaarden, beoordeling en inzet worden genomen door de bevoegde functionaris. De officemanager verwerkt deze besluiten administratief en zorgt voor een volledige afhandeling.

Verhuur en strandadministratie

Resultaat: Huurwensen, beschikbare plaatsen, toewijzingen, overeenkomsten en facturatie zijn zorgvuldig verwerkt en sluiten op elkaar aan.

- Inventariseert huurwensen en ondersteunt bij het koppelen van huurders aan beschikbare locaties volgens vastgestelde uitgangspunten.
- Verwerkt samen met de verantwoordelijke collega's de toewijzing van plaatsen voor strandhuisjes, cabines en andere voorzieningen.
- Beheert en actualiseert huurders-, plaats- en contractgegevens en legt wijzigingen en afspraken vast.
- Stelt standaardhuurcontracten op en bewaakt verzending, ondertekening en archivering.
- Verzorgt de bijbehorende facturatie en administratieve mutaties en controleert de aansluiting op de overeengekomen gegevens.
- Beantwoordt reguliere huurdersvragen en verzorgt correspondentie over administratieve zaken rond het gebruik van het strand.
- Legt afwijkende verzoeken en geschillen voor aan de verantwoordelijke collega en volgt de administratieve afhandeling.

Financiële administratie

Resultaat: Financiële gegevens zijn juist, volledig en tijdig verwerkt en afwijkingen en openstaande posten worden opgevolgd.

- Verzamelt, controleert, codeert en verwerkt financiële gegevens volgens de afgesproken werkwijze.
- Ondersteunt de debiteuren- en crediteurenadministratie en controleert facturen en bijbehorende gegevens.
- Bewaakt openstaande posten, verstuurt volgens de vastgestelde werkwijze herinneringen of vraagt toelichting en legt bijzonderheden voor.
- Voert administratieve controles uit, onderzoekt verschillen en legt bevindingen vast.
- Controleert of vereiste goedkeuringen aanwezig zijn en past de procuratieregeling toe bij de eigen werkzaamheden.
- Maakt overzichten, analyseert administratieve verschillen en bespreekt bijzonderheden met het Hoofd Administratie.
- Verzamelt stukken en onderbouwingen voor periodieke rapportages en controles.
- Zorgt voor correcte digitale archivering en verricht overige financieel-administratieve werkzaamheden binnen het afgesproken takenpakket.

De officemanager gaat financiële verplichtingen uitsluitend aan binnen uitdrukkelijk toegekende bevoegdheden. Besluiten en goedkeuringen die aan het Hoofd Administratie of andere bevoegde functionarissen zijn toegewezen, blijven hun verantwoordelijkheid.

Externe communicatie en publieksinformatie

Resultaat: Website, social media en andere communicatiekanalen bevatten actuele, begrijpelijke en consistente informatie over het werk en de dienstverlening van SSV.

- Houdt de website en socialmediakanalen actueel met praktische informatie over voorzieningen, werkzaamheden en seizoensactiviteiten.
- Verzamelt informatie en passend beeldmateriaal bij collega's en verwerkt dit tot nieuwsberichten, korte updates en publieksinformatie.
- Schrijft doelgroepgericht voor onder meer inwoners, bezoekers, huurders, ondernemers en potentiële medewerkers.
- Plant publicaties en stemt inhoud, timing en eventuele gezamenlijke communicatie af met de verantwoordelijke collega.
- Publiceert reguliere berichten zelfstandig binnen afgesproken kaders en controleert feiten, data, locaties en verwijzingen.
- Volgt reacties en vragen via communicatiekanalen op, handelt reguliere vragen af en zet inhoudelijke kwesties door.
- Ondersteunt de voorbereiding en verspreiding van externe correspondentie en nieuwsberichten via andere afgesproken kanalen.
- Bewaakt een verzorgde presentatie en consistente toon en gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens en beeldmateriaal.

Communicatie over incidenten, veiligheid, bestuurlijke standpunten en andere gevoelige onderwerpen wordt vooraf afgestemd met de verantwoordelijke functionaris en, waar van toepassing, betrokken partners.

Digitale werkwijzen en informatiebeheer

Resultaat: Informatie is toegankelijk en betrouwbaar, werkzaamheden zijn overdraagbaar en digitale toepassingen ondersteunen een efficiënte uitvoering.

- Werkt vaardig met kantoorsoftware, spreadsheets, websitebeheer, social media en de administratieve systemen van SSV.
- Maakt zich nieuwe toepassingen snel eigen en onderzoekt mogelijkheden om terugkerende werkzaamheden te vereenvoudigen.
- Gebruikt passende hulpmiddelen voor vormgeving, AI en automatisering binnen afgesproken kaders en controleert resultaten op juistheid en bruikbaarheid.
- Signaleert dubbel werk, onvolledige gegevens, onduidelijke overdrachten en ontbrekende afspraken en doet verbetervoorstellen.
- Voert afgesproken verbeteringen uit, houdt standaarddocumenten actueel en ondersteunt collega's bij nieuwe werkwijzen.
- Zorgt voor overzichtelijke dossieropbouw, versiebeheer en digitale archivering, met passende toegang tot vertrouwelijke informatie.
- Legt terugkerende werkzaamheden en werkafspraken vast om vervanging en overdracht mogelijk te maken.
- Signaleert systeemproblemen en stemt benodigde ondersteuning af met de verantwoordelijke collega of dienstverlener.

Zelfstandigheid en bevoegdheden

De officemanager organiseert de eigen werkzaamheden en bepaalt binnen de afgesproken werkverdeling de volgorde. Reguliere administratieve en organisatorische zaken worden zelfstandig afgehandeld. De officemanager vraagt daarbij informatie op, bewaakt termijnen, spreekt betrokkenen aan op afspraken en zorgt voor terugkoppeling.

Bij onvolledige informatie, tegenstrijdige opdrachten, dreigende termijnoverschrijding of zaken buiten het eigen mandaat wordt tijdig afgestemd. Bevoegdheden voor ondertekening, betalingen, contractafspraken en publicaties volgen de geldende regelingen en expliciete werkafspraken.

Beleidskeuzes, personele besluiten, afwijkende huurafspraken, technische beoordelingen en operationele veiligheidsbesluiten worden voorgelegd aan de bevoegde functionaris. De officemanager bereidt deze zaken voor en zorgt voor verwerking en opvolging van de genomen besluiten.

Contacten en samenwerking

Intern werkt de officemanager samen met het Hoofd Administratie, de directeur-bestuurder, de teamleider en collega's in planning, opleidingen en uitvoering. Extern zijn er contacten met huurders, strandexploitanten, leveranciers, gemeenten en andere relaties. Deze contacten zijn gericht op dienstverlening, informatie-uitwisseling, voortgang en een zorgvuldige afhandeling van afspraken.

Kennis en ervaring

- Mbo+/hbo werk- en denkniveau, bijvoorbeeld in office management, bedrijfsadministratie, managementondersteuning of een vergelijkbare richting.
- Ervaring met brede administratieve en secretariële werkzaamheden en het zelfstandig organiseren en opvolgen van afspraken.
- Affiniteit met financiële administratie en inzicht in de samenhang tussen gegevens, overeenkomsten en facturatie.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal en het vermogen heldere correspondentie, verslagen en publieksberichten te schrijven.
- Goede digitale vaardigheden, waaronder spreadsheets, digitale dossiers, websitebeheer en social media.
- Ervaring met personeelsadministratie, verhuuradministratie of projectondersteuning is gewenst.

Competenties

Competentie	Kenmerkend gedrag
Plannen en organiseren	Overziet samenhang, stelt prioriteiten, bereidt werkzaamheden voor en bewaakt deadlines en voortgang.
Initiatief en resultaatgerichtheid	Ziet wat nodig is, handelt zelfstandig en volgt werkzaamheden totdat deze zijn afgerond.
Nauwkeurigheid	Controleert gegevens, herkent verschillen en zorgt voor volledige en juiste vastlegging.
Communicatie en assertiviteit	Communiqueert helder en passend, vraagt door, herinnert anderen aan afspraken en geeft grenzen aan.
Samenwerken en servicegerichtheid	Deelt informatie, stemt werkzaamheden af en helpt collega's en relaties met een zorgvuldige afhandeling.
Integriteit	Gaat discreet om met personele, financiële en bestuurlijke informatie en handelt binnen bevoegdheden.
Flexibiliteit en stressbestendigheid	Schakelt bij wijzigingen en seizoensdrukte, bewaart overzicht en blijft zorgvuldig werken.
Digitaal leervermogen	Maakt nieuwe systemen eigen, beoordeelt digitale hulpmiddelen kritisch en past verbeteringen praktisch toe.

Beoordeling van het functioneren

De beoordeling richt zich op de juistheid en tijdigheid van de administratie, het afronden van afspraken en actiepunten, de kwaliteit van ondersteuning en communicatie, het tijdig signaleren van knelpunten en zorgvuldig informatiebeheer. Daarnaast wordt gekeken naar zelfstandigheid, samenwerking en de uitvoering van afgesproken verbeteringen.

Bij de werkafspraken worden takenpakket, beschikbare uren en seizoenspieken op elkaar afgestemd. Concrete prioriteiten en gewenste resultaten worden periodiek besproken, zodat de verwachtingen uitvoerbaar en toetsbaar blijven.