



Vacature: Administratief Medewerker

Locatie: Woerden

Uren: 24 uur per week. Vaste aanstelling

Startdatum: Zo spoedig mogelijk

Over Expertisecentrum Meubel

Wij zijn hét kennis- en opleidingscentrum voor de meubelindustrie- en (scheeps)interieurbouw. Vanuit Woerden ondersteunen wij bedrijven, vakmensen en onderwijsinstellingen bij het versterken van vakmanschap, duurzame inzetbaarheid en innovatie. We zijn een informele organisatie, betrokken sfeer waarin samenwerken en initiatief nemen centraal staan.

Jouw rol

Als administratief medewerker ben jij de spil in onze dagelijkse bedrijfsvoering. Je ondersteunt collega's bij uiteenlopende administratieve taken en zorgt dat processen soepel verlopen. Je werkt nauw samen met collega's van personeelszaken, onderwijs, marketing en ondersteunt daar waar nodig de directeur. Daarnaast neem je zelf initiatief tot verbetering van processen en vernieuwing passend bij de toekomstige veranderingen binnen de markt en de administratieve processen.

Taken en verantwoordelijkheden

- Beheren van digitale dossiers en documenten
- Organiseren en ondersteunen van diverse bijeenkomsten
- Opstellen van overzichten en rapportages
- Inrichten ondersteunende administratieve processen / sites voor nieuwe subsidie trajecten
- Bijhouden administratieve processen zoals subsidie uitbetalingen
- Contact onderhouden met externe partijen zoals It bedrijven, Ai bedrijven en leveranciers
- Ad-hoc ondersteuning bij projecten en evenementen

- Actief initiëren van administratieve vernieuwingen en verbeteren AOIC
- Verantwoordelijk voor bancaire en KvK aangelegenheden
- Ondersteuning bij bestuursvergaderingen

Wat breng jij mee?

- MBO werk- en denkniveau in administratieve richting
- Ervaring met digitale systemen waaronder Excell, CRM systemen
- Ervaring en aantoonbare interesse in AI toepassingen

Wat bieden wij?

- Een betekenisvolle functie binnen een maatschappelijk betrokken organisatie (ECM is een stichting)
- Een enthousiast team met korte lijnen
- Marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden (25 vakantiedagen, 13e maand en 12 ATV dagen)
- Een uitdagende functie binnen een dynamische sector.
- Vrijheid en zelfstandigheid in taken.
- Mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- Een prettige werkomgeving binnen de mooiste maakindustrie van Nederland.

Interesse?

Laat van je horen! Wij staan klaar om je eerste vragen te beantwoorden over de functie, het team of gewoon om te horen wie jij bent. We kijken er naar uit je te ontmoeten! Stuur je CV en korte motivatie naar Personeelszaken@ecm.nl t.a.v. Sandra van Oudenallen en wie weet verwelkomen wij jou binnenkort als onze nieuwe Bureauheld.