

## **VACATURE: OFFICE MANAGER (6 maanden)**

*Voor vervanging bij zwangerschapsverlof van half juni tot en met november, met eventuele verlenging*

Fossielvrij zoekt een office manager! Ben jij degene die het dagelijkse werk van de organisatie ondersteunt? Wil je direct samenwerken met onze campaigners om ons werk te versterken? Houd jij onze financiële administratie bij en werk je nauw samen met onze directeur?

Wij zoeken iemand die 16 uur per week onze office manager wil zijn terwijl onze collega met zwangerschapsverlof is. Het salaris dat we bieden is 1.100 euro bruto per maand op basis van 16 uur. Dat is schaal 2, periodiek 0 in ons salarishuis.

Lijkt dit iets voor jou? Lees dan verder!

### **Over Fossielvrij**

Fossielvrij bouwt aan een people-powered beweging die de wereld bevrijdt van de macht van de fossiele industrie om de klimaatcrisis te beteugelen. We zijn solidair met de gemeenschappen in de frontlinie van de klimaatcrisis en bouwen aan een inclusieve beweging voor klimaatrechtvaardigheid.

Fossielvrij komt voort uit en is sterk verbonden met grassroots activisme. In bijna elke campagne bouwen we aan een gemeenschap van mensen die er samen een succes van maken. Wij geloven dat *people power* de manier is om te winnen. Met een sterk, toegewijd team van negen mensen creëren we iconische campagnes en ondersteunen de groeiende Fossielvrij-beweging in Nederland.

### **Beschrijving van taken:**

De office manager...

- Zorgt voor soepele dagelijkse bedrijfsvoering van Fossielvrij
- Beheert administratieve processen en systemen
- Coördineert kantoorfaciliteiten, materiaalbeheer en onderhoud
- Beheert financiële administratie en facturatie
- Werkt samen met de boekhouder en de salarisadministratie
- Ondersteunt personeelsadministratie en HR-processen
- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor interne vragen
- Beheert ICT-infrastructuur
- Beheert het kantoor en de bijbehorende faciliteiten

- Zorgt voor transparante en begrijpelijke bedrijfsvoering voor alle collega's
- Draait mee als deel van de Fossielvrij-organisatie en neemt waar nodig taken op zich rondom o.a. digitale systemen, fondsenwerving, praktische hulp en teambuilding

### **Functie-eisen:**

Wij zoeken iemand die (grotendeels) overeenkomt met deze eisenlijst:

- Is zelfstandig, flexibel en proactief
- Ervaring in office management of bedrijfsvoering
- Ervaring met administratieve systemen en procedures
- Financieel inzicht
- Administratieve vaardigheden
- Kennis van HR-processen en personeelsadministratie
- Ervaring met kantoorbeheer en bijbehorende faciliteiten
- Goede communicatieve vaardigheden
- Onderschrijft de waarden van Fossielvrij

### **Ons commitment aan diversiteit, gelijkheid en inclusie**

Fossielvrij NL bouwt aan een brede beweging en een rechtvaardige samenleving. We realiseren ons dat de klimaatcrisis de mensen die nu al gemarginaliseerd worden het hardst raakt, zoals: mensen met lage inkomens, vrouwen, non-binaire en gender-nonconforme mensen, trans personen, Zwarte mensen, mensen van kleur, mensen met een beperking, mensen uit het Mondiale Zuiden en LHBTQIA+ mensen.

We willen deze gemeenschappen centraal stellen in het werk dat we doen. Toch is ons team – en de bredere Nederlandse klimaatbeweging – grotendeels wit en hoger opgeleid. Dit willen we veranderen. Kandidaten die onderdeel zijn van gemeenschappen die disproportioneel worden getroffen door sociale en economische ongelijkheid worden daarom extra verwelkomd om te reageren. En omdat niet alleen ons team moet verbreden, maar ook de klimaatbeweging, nodigen we met nadruk ook kandidaten uit om te reageren die nieuw zijn in de klimaatbeweging.

### **Interesse?**

Stuur **uiterlijk 13 april 09:00** je motivatiebrief en CV naar Leonie Hosselet op [leonie@fossielvrij.nl](mailto:leonie@fossielvrij.nl). Gesprekken vinden plaats in de weken van 20 en 27 april. Als we het sollicitatieproces toegankelijker kunnen maken, laat het dan ook weten in de mail.

Heb je vragen over de vacature? Mail dan naar Leonie Hosselet op [leonie@fossielvrij.nl](mailto:leonie@fossielvrij.nl).