

# B(R)OUW JE MEE?!



De Texelse Bierbrouwerij is op zoek naar:

## Office Manager 24-32 uur

### Wat ga je doen?

Als office manager ben je verantwoordelijk voor het verder vormgeven van de functie en heb je een diversiteit aan werkzaamheden. De werkzaamheden bestaan uit:

- ondersteunende taken en eerste gezicht en aanspreekpunt van de brouwerij;
- secretariële en administratieve werkzaamheden voor het management en het bestuur;
- facilitaire zaken zoals, inkoop kantoorartikelen, onderhouden contacten leveranciers,
- ondersteunen bij het organiseren van diverse activiteiten over de disciplines heen.

### Wie ben jij?

- je beschikt over aantoonbare jaren werkervaring op Mbo/Hbo werk- en denkniveau.
- zelfstandigheid, eigen initiatief, analytisch en goed timemanagement zijn essentieel voor een goede invulling van deze functie.
- je beschikt over uitstekende schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden, zowel in de Nederlandse als in de Engelse taal (Duits is een pré).
- je bent woonachtig op Texel of bereid hiernaartoe te verhuizen.
- bereid om 1 x per maand af te reizen naar ons verkoopkantoor te Rossum (Brabant) om vergaderingen te notuleren.

### Interesse?

Ben jij de regelaar en multitasker die wij zoeken en herken jij jezelf in bovenstaand profiel? Stuur dan je motivatiebrief en CV naar [personeelszaken@texels.nl](mailto:personeelszaken@texels.nl). Met eventuele vragen kun je contact opnemen met Kirsten via 0222-745032. Zie onze website: [www.texels.nl](http://www.texels.nl) voor de gehele vacature.



Texelse Bierbrouwerij B.V. - Schilderweg 214b - 1792 CK Oudeschild - Texel  
Telefoon (0222) 320 325 - [info@texels.nl](mailto:info@texels.nl) - [www.texels.nl](http://www.texels.nl)