

## OFFICE MANAGER FRANKLY AMSTERDAM

### FUNCTIE OMSCHRIJVING

Ben jij graag een onmisbare schakel in een snel groeiende onderneming en weet jij als geen ander hoe je een interne organisatie soepel kunt laten verlopen? Dan is de functie van Office Manager bij Frankly Amsterdam jou op het lijf geschreven! In deze functie verzorg je administratieve en organisatorische werkzaamheden en zorg je ervoor dat alle zaken achter de schermen soepel verlopen. Je bent onze rechterhand en ondersteunt alle afdelingen daar waar nodig.

### TAAKOMSCHRIJVING

- Verzorgen van representativiteit van de studio
- Agenda beheer
- Administratieve ondersteuning
- Beheer van wagenpark & faciliteiten studio
- Organiseren & begeleiden van trainingdagen

### PROFIEL WERKNEMER

Onze ideale collega kan snel schakelen, is vastbesloten en pakt zaken zelfstandig op. Je bent nauwkeurig, resultaat gericht en gaat geen uitdaging uit de weg. Met jouw oog voor detail denk je altijd 2 stappen vooruit en heb je al actie ondernomen voordat anderen het opmerken. Verder ben je gastvrij en van nature iemand die graag ontzorgt. Wil jij graag 4 of 5 dagen per week werken in een creatieve design werkomgeving met een jong en positief team? Dan ben je bij ons aan het juiste adres.

### OMSCHRIJVING BEDRIJF

Frankly Amsterdam is een Amsterdams label dat zich specialiseert in sustainable soft furnishing in het hoogste segment van de markt. Hoogwaardige textiele producten, gemaakt van natuurlijke materialen, welke uitsluitend geproduceerd worden in Europa onder goede omstandigheden voor mens en milieu. De collectie wordt wereldwijd verkocht door high-end interieurzaken en interieurarchitecten, die ook aanvragen doen voor custom-made ontwerpen.

### WAT BIEDEN WIJ

In ons hechte, jonge team krijg je alle facetten van de onderneming mee. Ons bedrijf groeit hard en dat vraagt van iedereen een level van gretigheid en toewijding. We werken nauw samen, hebben lol, dagen elkaar uit en vieren de successen. Iedereen krijgt bij ons de mogelijkheid om, naast het inzetten en uitdiepen van persoonlijke capaciteiten, middels team trainingen en coaching verder te onderzoeken waar je in door zou willen groeien.

Wil jij deel uitmaken van een jong en ambitieus team waar groei en ontwikkeling voorop staan? Dan kijken we er naar uit om jou te ontmoeten!

De functie is voor 32 of 40 uur in de week en is per direct beschikbaar. Het salaris wordt bepaald aan de hand van ervaring en leeftijd. Wij ontvangen graag je motivatie CV per e-mail: [femke@frankly.amsterdam](mailto:femke@frankly.amsterdam)