

Office Manager

Bij Etrias Lifestyle Stores zijn we continu bezig met het optimaliseren van onze webshops en het openen van nieuwe webwinkels. We willen iedere dag nog een beetje beter worden in wat we doen en verder groeien op de (inter)nationale markt. Dit doen we met een divers team dat we graag zouden willen versterken met een Office Manager.

Als Office Manager zorg jij ervoor dat alle zaken op kantoor soepel verlopen. Daarmee draag jij bij aan het werkplezier van onze collega's. Door jou is ons kantoor hét visitekaartje van Etrias en een fijne plek om te zijn voor iedere medewerker of gast. Je zorgt ervoor dat de werkomgeving er verzorgd uitziet en dat er fijn gewerkt kan worden. Ook hou je je bezig met HR-werkzaamheden, zoals het maken van planningen en het beantwoorden van onze 'HR-app'. Je ondersteunt daarnaast de directie, denk daarbij aan het organiseren van een evenement, voorbereiden van documenten en controleren van verzekeringen. Iedere dag ziet er anders uit: op maandag help je met het opruimen van de boodschappen, op dinsdag maak je de planning voor ons magazijn, op woensdag sta je klanten te woord in onze showroom, op donderdag neem je contracten door voor de directie en op vrijdag ruim je de kantine op en zet je de lunch klaar. Als het erg druk is, schroom je niet om bij te springen op de klantenservice of in ons magazijn.

Wie zijn wij?

Etrias is een keten van meer dan 100 online speciaalzaken, fysieke winkels in Bilthoven en Amsterdam en een showroom in Boxtel. We zijn actief in Nederland, België, Duitsland en Frankrijk maar ons hoofdkantoor staat gewoon in het Brabantse Boxtel. We zijn een van de snelst groeiende bedrijven van Nederland en je zou ons kunnen kennen van onze webwinkels zoals fonQ, Sneaker District, Bedsupply of Kookexpert. Met een assortiment van ruim 600.000 unieke producten van topmerken zoals The North Face, Vans en Lacoste is er altijd actie! Het team bestaat uit ruim 150 jonge (internationale) collega's.

Wie ben jij?

Je hebt minimaal een MBO diploma op zak, kan kennis goed absorberen en snel schakelen. Je wordt blij van een dynamische omgeving en je bent een kei in multitasken. Je gaat geen uitdaging uit de weg, schiet niet snel in de stress en je wordt blij van veel verschillende taken. Je bent goed in het overzicht houden en je hebt een feilloos gevoel voor de dynamiek in het kantoor. Je bent daarnaast flexibel, vrolijk en energiek. Bovenal ben je nauwkeurig en zorgzaam. Je steekt graag de handen uit de mouwen. Bij voorkeur werk je minimaal 3 dagen per week (ook in te plannen met halve dagen).

Wat we vragen:

- Minimaal MBO werk- en denkniveau
- Resultaatgericht en accuraat
- Dynamisch ingesteld
- 2 tot 5 jaar werkervaring
- Een groot talent voor multitasken

Wat we bieden:

- Marktconform salaris
- Informele werksfeer in een platte organisatie
- Leuke bedrijfsfeestjes en gezamenlijke lunch
- Uitdagende baan binnen een snelgroeiend bedrijf
- Hele leuke collega's!

Wil jij je verder ontwikkelen? Deel uitmaken van een jong, dynamisch en snelgroeiend bedrijf?
Word jij onze Office Manager? Neem dan contact op met HR en stuur je CV en motivatie in PDF vorm naar HR@etrias.nl.