

Vacature: Spin in het web

Parttime Officemanager (M/V)

Ben jij op zoek naar een uitdagende baan waarin de Stichting Certificatie Grafimedia branche verder helpt te groeien als geaccrediteerde organisatie? Dan is dit de baan als Officemanager perfect voor jou! Maak snel een afspraak voor een gesprek.

Wij zoeken een positief ingestelde collega met overtuigingskracht en een dienstverlenende instelling. De SCGM is een gespecialiseerd certificatie instituut en maakt onderdeel uit van het Grafisch Huis in Breukelen. In het Grafisch Huis werk je samen met brancheorganisatie, opleidingsinstituut en adviesbureau dat MKB-ondernemingen helpt zichzelf te verbeteren op uiteenlopende ISO-gebieden zoals duurzaamheid, kwaliteit, datasecurity en veiligheid. In de Creatieve Industrie zijn wij marktleider op het gebied van certificeringen. Het Grafisch Huis ondersteunt klanten bij uiteenlopende vraagstukken, van begeleiding rondom wet- en regelgeving tot en met implementatie en onderhoud van een CO₂-reductiemanagementsysteem. De SCGM heeft een netwerk aan auditoren die ingezet worden bij verschillende geaccrediteerde- en branchespecifieke certificatieschema's.

Profiel

Het belangrijkste voor ons is dat je beschikt over uitstekende projectmanagement- en communicatieve vaardigheden. Je bent makkelijk in de omgang, je kunt je goed inleven in de positie van klanten en collega's en hebt voldoende autoriteit om ook een tegengeluid te laten horen als dat nodig is. Je kunt toekomstgericht denken, vindt duurzaamheid belangrijk en bent nieuwsgierig.

Je bent praktisch ingesteld, hands-on en je past goed in ons team. Je bent in het bezit van een afgeronde HBO-of MBO-opleiding. Je hebt affiniteit met de maakindustrie, je bent een doorzetter en geïnteresseerd in mensen.

Wat ga je doen?

- Bijhouden van het projectbureau voor alle certificeringschema's
- Het inplannen van auditoren.
- Klantcontact onderhouden per email en telefoon.
- Beantwoorden van inkomende telefoontjes.
- Zelfstandig maken van offertes.
- Bijhouden van het Projectmanagement systeem.
- Administratieve taken, zoals het bijhouden van de agenda, het beheren van het digitale archief en het verwerken van de inkomende mail.

Wat neem je mee?

- MBO+ / HBO werk- en denkniveau.
- Je bent resultaatgericht, initiatiefrijk, flexibel, stressbestendig, accuraat en je weet van aanpakken.
- Je bent bevoegen en gepassioneerd voor jouw invloed op de commerciële resultaten.
- Je hebt ervaring met Microsoft Office en bent tekstueel sterk.

Wat krijg je?

- Een vast dienstverband en de mogelijkheid tot opleidingen en doorgroeien binnen de club.
- Je werkt in een open en informele sfeer; geen bureaucratie, maar korte lijnen en grote betrokkenheid.
- Een open en inspirerend kantoor, waar we in een relaxte, no nonsens cultuur mooie dingen realiseren.
- Je komt in een klein team van vaste medewerkers, waar je direct mee samenwerkt. Daarnaast heb je contact met een breed netwerk aan externe auditoren die voor ons werken.
- Parttime functie voor 3 dagen per week, waarbij hybride werken mogelijk is.

Ben jij geïnteresseerd in deze uitdagende functie met volop mogelijkheden? Reageer dan nu! Heb je nog vragen? Neem dan contact met ons op.

Reageren

Meer informatie vind je op www.scgm.com of bel met Remco Glashouwer of John Koekenbier op telefoonnummer 020-543 5685. Je korte motivatiebrief en je CV kun je sturen naar Brigitta Koppenol, info@scgm.nl. (per 01-02-2026 is de SCGM gevestigd aan de Corridor in Breukelen. Deze locatie is goed bereikbaar met de auto en openbaarvervoer).