

Vacature: Office Manager (32 uur) – Emmen

Ben jij degene die altijd overzicht houdt, vooruit denkt en energie krijgt van regelen, schakelen en organiseren?

Bij NKKLS zoeken we een Office Manager die zorgt dat alles draait: van agenda's tot administratie en van klantcontact tot kantoororganisatie.

Wat ga je doen?

- Je houdt het kantoor draaiende en georganiseerd
- Je ondersteunt directie en collega's in hun dagelijkse werk
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor klanten en relaties
- Je beheert agenda's, communicatie en administratie
- Je ondersteunt bij CRM, offertes en (lichte) marketingtaken

Wie zoeken we?

- ✓ Iemand met MBO+/HBO werk- en denkniveau
- ✓ Proactief, gestructureerd en communicatief sterk
- ✓ Digitaal handig (ervaring met systemen/CRM is een pré)
- ✓ Ervaring in een soortgelijke rol is een pré

Wat je krijgt?

- Een veelzijdige functie (±32 uur)
- Informeel en professioneel team
- Veel ruimte voor eigen initiatief
- Salaris afhankelijk van opleiding en ervaring

✉ Stuur je CV en motivatie naar marketing@nkcls.nl

NKKLS is een administratie- en advieskantoor met een sterke binding met Zuidoost-Drenthe. We kennen onze klanten, spreken hun taal en staan dichtbij ondernemers in de regio.

Geen afstandelijk kantoor, maar een club waar persoonlijk contact en vertrouwen centraal staan. We werken professioneel, maar houden het nuchter en toegankelijk.

Bij NKKLS kom je terecht in een team waar je op elkaar kunt bouwen en waar ruimte is voor eigen initiatief. Hier krijg je niet alleen verantwoordelijkheid, maar ook het vertrouwen om het op jouw manier goed te doen.

En misschien nog wel het belangrijkste: jij speelt een sleutelrol in hoe alles draait. Voor collega's én klanten.