



NewTechPark: ontdekken, innoveren & leren

Event-/Officemanager 24-32 uur

Wil jij een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van een leven lang leren in de techniek? Ben jij diegene die ervoor zorgt dat alle evenementen en kantoorwerkzaamheden optimaal georganiseerd zijn? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Als Eventmanager van het NewTechPark (NTP) ben jij diegene die al onze evenementen organiseert. Je communiceert met alle interne en externe partijen om alles in goede banen te leiden. Als Officemanager draag jij zorg voor het op rolletjes laten lopen van zaken zoals agendabeheer, planningen en een stukje administratie.

Omdat we een kleine organisatie zijn, hebben we maar beperkt werk voor een eventmanager én een officemanager. Door deze twee functies samen te voegen, kunnen we je alsnog een leuke parttime baan bieden. Juist de afwisseling tussen onderstaande werkzaamheden, maakt dat geen dag hetzelfde is en het werk uitdagend blijft. De kwaliteiten die nodig voor eventmanagement en officemanagement zijn nagenoeg gelijk en daarom denken we de juiste collega te kunnen vinden.

Eventmanagement

Het van a tot z verzorgen van de eenmalige activiteiten bij NewTechPark. Diverse partijen zoals lid-bedrijven, onderwijsinstellingen en externe partners organiseren bij ons bijeenkomsten zoals vergaderingen, werksessies, conferenties, finaledagen en congressen. Jij bent het aanspreekpunt voor de opdrachtgever. Dat wil zeggen dat je de intake en rondleiding doet, de offerte verzorgt, maar ook de catering regelt, regelt dat alles klaargezet en weer opgeruimd wordt en tijdens de activiteit ben jij het aanspreekpunt en zorg je dat alles tot in de puntjes verzorgd is.

Officemanagement

Jij beheert de agenda van NewTechPark. Dat wil zeggen dat jij over de planning van de bezetting van de diverse ruimtes gaat. Voor zowel intern als extern gebruik. Verder zorg je voor de registratie van gegevens t.b.v. diverse subsidieregelingen. Ook ondersteun je het management en bestuur. Te denken valt hierbij aan het beheer van de algemene mailbox, postbus, afspraken plannen en beheer van de kantoorartikelen.

Je komt te werken in een team van +/- 8-10 collega's, waarbij je onder de leiding van de operationeel manager komt te vallen.

Organisatie

Als New Tech Park zijn wij een unieke organisatie, er is geen tweede van! Wij zijn een vereniging die jongeren in het onderwijs en volwassenen uit het bedrijfsleven helpen te ontdekken hoeveel kansen er zijn in de 7 werelden van de techniek, waarbij wij er allemaal voor willen zorgen dat iedereen



goed opgeleid wordt, zich ontwikkelt en dat er innovaties tot stand komen! Als medewerker van het New Tech Park lever je een grote bijdrage aan het geluk van (toekomstige) medewerkers in de techniek en bijdrage aan innovatie ontwikkelingen die bedrijven gezamenlijk willen oppakken.

“NewTechPark inspireert en faciliteert mensen, bedrijven en onderwijsinstellingen om te kiezen zich een leven lang te ontwikkelen in de techniek. Dit doen we niet alleen centraal en fysiek op een gave plek op de Zwitsal, maar ook met meerdere satellieten binnen heel Apeldoorn. Kortom, NewTechPark bundelt, bindt en beweegt!”

Wat vragen wij?

- MBO+ werk- en denkniveau;
- Relevante werkervaring, bijvoorbeeld als (junior) eventmanager, managementassistent of officemanager;
- Een duizendpoot die secuur is en oog voor detail heeft;
- Organiseren en regelen kun je als geen ander;
- Ook bij drukte of deadlines schiet jij niet in de stress;
- Kennis van Microsoft Office programma's;
- Bekend met het opstellen offertes en draaiboeken;
- Zelfstandig kunnen plannen en werken;
- Duidelijke communicatie met een open houding;
- Gastvrije en klantvriendelijke instelling;
- Goede beheersing van Nederlandse taal, zowel schriftelijk als mondeling;
- Flexibel inzetbaar, soms vinden evenementen in de avonden of weekenden plaats;
- Je bent een teamspeler.

Het is een pré als je affiniteit hebt met techniek en ervaring hebt met het samenwerken met onderwijs, overheid en bedrijfsleven.

Wat biedt NewTechPark jou?

Een van onze grootste uitdagingen is om mensen, bedrijven en onderwijsinstellingen te blijven inspireren en faciliteren zodat zij ervoor kiezen zich een leven lang te ontwikkelen in de techniek. Wil jij hier een actieve bijdrage aan leveren!?

Wij bieden een informele werkplek op een bruisende locatie in het centrum van Apeldoorn, met veel ruimte voor eigen inbreng binnen een snel groeiende organisatie. Een greep uit onze arbeidsvoorwaarden:

- Salarisindicatie € 2.000,- - € 3.000,- (bij fulltime) op o.b.v. leeftijd en ervaring;
- Telefoon en laptop van de zaak;
- Een dynamisch en enthousiast team van medewerkers, vrijwilligers, zzp-ers en samenwerkingspartners;
- Maatschappelijk van belang zijn in een baan met een grote mate van zelfstandigheid;
- Een leven lang leren, vergroting van je kennis;
- Uren flexibel in te delen en de mogelijkheid om deels thuis te werken;
- Als eerste op de hoogte van innovaties in bijv. de energietransitie of 3;D technologie;
- Reiskostenvergoeding (va 10 km woon-werkverkeer);
- 20 vakantiedagen o.b.v. fulltime.



Is je interesse gewekt?

We zien je motivatie en CV graag voor 1 september tegemoet, deze kun je mailen naar debby@newtechpark.nl. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Debby Engel (operationeel manager), zij is bereikbaar op telefoonnummer 06-34 552 920.