

## OFFICE MANAGER

voor 20-32 uur per week (in overleg in te vullen)

SEOR BV is op zoek naar een medewerker die ondersteuning kan bieden bij de algemene gang van zaken op kantoor en daarnaast kan assisteren bij onze onderzoeken. SEOR is gevestigd in de Rotterdam Science Tower aan de Marconistraat te Rotterdam.

### Wat is SEOR?

SEOR is een sociaal-economisch onderzoeksbureau gelieerd aan de Erasmus Universiteit Rotterdam, en opereert als onafhankelijke BV onder de EUR Holding. SEOR voert onderzoek uit voor opdrachtgevers als gemeenten, provincies, branches, ministeries en internationale organisaties. Het onderzoeksterrein van SEOR omvat onderwerpen als arbeid, sociale zekerheid, onderwijs, regulering, innovatie en ondernemerschap. Ons team bestaat uit 12-15 sterk uiteenlopende persoonlijkheden, van senioren met bergen aan kennis en kunde tot stagiaires die met hun frisse blik onze organisatie vernieuwen. Bij SEOR is sprake van een informele werksfeer.

### Wat is de inhoud van de functie?

Je bent verantwoordelijk voor het dagelijks reilen en zeilen van het kantoor, waarbij je algemene secretariële taken voor je rekening neemt, ondersteuning biedt bij offertetrajecten en onderzoeksprojecten, en de projectadministratie en IT-gerelateerde zaken verzorgt. Zo plan je meetings in, neem je de telefoon aan, ben je eerste aanspreekpunt bij IT-zaken, houd je projectinformatie en facturering bij, en geef je rapporten vorm. Daarnaast kun je worden ingezet bij de verschillende opdrachten die we hebben lopen. Dit kan het finaliseren van rapporten zijn, maar ook het inhoudelijk ondersteunen van onze onderzoeken.

### Wat vragen we?

De functie is voor vijf dagen per week, waarbij het aantal uur per dag kan wisselen maar minimaal vier uur per dag bedraagt. Wanneer en hoeveel uur je werkt is in overleg nader in te vullen. Je bent sociaal vaardig en representatief, en je hebt een goede beheersing van zowel de Nederlandse als de Engelse taal. Ook beschik je over een zeer goede kennis van Word en Excel en heb je bij voorkeur een relevante opleiding op HBO niveau afgerond.

### Wat zijn de arbeidsvoorwaarden?

Je krijgt in eerste instantie een aanstelling voor de duur van 12 maanden. Het salaris is afhankelijk van ervaring en vaardigheden en bedraagt maximaal 3.052,-- bruto per maand op basis van een 40-urige werkweek. Daarnaast ontvang je veel vakantiedagen en een vakantietoelage van 8% van je bruto jaarsalaris.

### Hoe solliciteer je?

Stuur je motivatiebrief met CV uiterlijk 31 juli 2019 per e-mail naar Yvonne Prince, emailadres: [prince@seor.eur.nl](mailto:prince@seor.eur.nl). De startdatum zal in onderling overleg bepaald worden.

Voor meer informatie over deze functie kun je ook contact opnemen met Yvonne Prince, wetenschappelijk directeur van SEOR, via e-mail [prince@seor.eur.nl](mailto:prince@seor.eur.nl) of telefoon 06-4052 7014.