

Vacature: Office Manager

Amsterdam | Fulltime | €4.000 p/m | Start: in overleg

Bij Maas Developments zijn we elke dag bezig met het realiseren van bijzondere hotel- en zorgprojecten. Dat gaat snel, scherp en stijlvol, en daar hebben we jou bij nodig. Jij bent de onmisbare spil in ons team: degene die regelt, schakelt, aanvoelt wat er nodig is en altijd twee stappen vooruit denkt. **Jij zorgt voor rust, structuur en overzicht.**

Wie wij zijn

Maas Developments is een bouw- en ontwikkelbedrijf in hartje Amsterdam. We ontwikkelen hotels en zorgvastgoed, van ontwerp tot oplevering. Geen logge organisatie, maar een compact team met ambitie. We houden van vaart maken, verantwoordelijkheid nemen en mooie dingen bouwen.

Je komt terecht in een hecht team:

- Michael – eigenaar en strateeg
- Robbert – juridisch en bouwtechnisch geweten
- Frank – projectmanager zorgvastgoed
- Pelle – projectmanager hotels
- Yuliya – onze financiële rots
- Pim – grafisch vormgever
- Sterre – interieurarchitect
- En jij – degene die alles op rolletjes laat lopen

Wie jij bent

Je bent scherp, gestructureerd en houdt van doorpakken. Je regelt dingen voordat iemand ze hoeft te vragen. Je bewaart rust in drukte, en je vindt het heerlijk als alles klopt.

Wat we belangrijk vinden:

- Ervaring als office manager, liefst in een vastgoed-, juridische en/of financiële omgeving
- Je weet hoe een dag strak en efficiënt verloopt
- Je houdt van duidelijkheid, maar niet van hokjes
- Je kunt goed communiceren – op papier en in persoon
- Je bent 5 dagen per week beschikbaar op ons kantoor in Amsterdam
- Je bent representatief, loyaal en denkt in oplossingen

Wat je gaat doen

- Agendabeheer en afspraken coördineren
- Kleine betalingen afhandelen en administratief bijhouden
- Leveranciers aansturen en gasten ontvangen
- Kantoor soepel laten draaien – van koffiemelk tot contracten
- Ondersteunen bij juridische en financiële stukken

Wat je krijgt

- €4.000 bruto per maand (40 uur)
- Mooie secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een sportschoolabonnement en een zorgverzekering
- Veel vrijheid om dingen op een eigen manier op te pakken en verantwoordelijkheid
- Een rol waarin je écht het verschil maakt
- Een team waar tempo, vertrouwen en humor centraal staan
- Startdatum: in overleg

Solliciteren?

Mail je cv en korte motivatie naar info@maasdevelopments.com o.v.v. Office Manager. We laten je binnen 5 werkdagen weten of je wordt uitgenodigd.