

Functie: Office Manager

Uren: 32

Schaal: 7

Start: februari 2026

Sluitingsdatum: 2-1-2026

Kenniscentrum Cultuuronderwijs Rotterdam (KCR)

Kenniscentrum Cultuuronderwijs Rotterdam (KCR) maakt zich elke dag sterk voor relevant cultuuronderwijs op Rotterdamse scholen. Dat doen we in opdracht van de gemeente Rotterdam, vanuit de gedeelde overtuiging dat goed cultuuronderwijs een wezenlijk verschil maakt in de levens van kinderen en jongeren. Het verbreedt hun blik en brengt hen verder. Nu, maar vooral ook later, wanneer zij zich als volwassenen moeten bewegen in een wereld waar we ons nu nog nauwelijks een voorstelling van kunnen maken.

We zijn een lerende en dynamische organisatie, opgebouwd uit drie afdelingen: Relatie & Advies, Bedrijfsvoering en Projecten & Operatie. Vanuit deze drie afdelingen richten we ons op drie sterk verbonden kerntaken: verbinden, borgen en kennisdeling. Iedere dag werken we met onze professionals aan de uitvoering van deze kerntaken via onze activiteiten. Hierbij zoeken we doorlopend naar wat er anders, maar vooral beter kan.

Om cultuuronderwijs duurzaam te verankeren in het curriculum zijn sterke en langdurige relaties tussen het onderwijs-en cultuurveld essentieel. De intermediaire rol van KCR is hierin cruciaal. Wij staan voortdurend in contact met scholen, culturele instellingen en beleidsmakers, zodat we zorgvuldig kunnen inspelen op actuele ontwikkelingen, vragen en kansen. Zo helpen we onze partners om cultuuronderwijs duurzaam te organiseren, hun professionele praktijk te versterken en inzicht te geven in wat werkt en waarom.

Functie

KCR zoekt een zelfstandige en ervaren officemanager. Als officemanager ben jij het eerste aanspreekpunt voor collega's, bezoekers en externe partners. Je zorgt dat administratieve processen soepel verlopen, medewerkers goed kunnen functioneren en het kantoor een prettige, professionele omgeving blijft. Je werkt nauw samen met alle medewerkers van KCR en ondersteunt structureel de directeur en het MT.

Wat ga je doen?

- Je voert diverse administratieve werkzaamheden uit; je beheert agenda's, houdt het digitale archief up-to-date en verwerkt inkomende en uitgaande mail en post.
- Je bent intern het eerste aanspreekpunt voor digitale communicatie (e-mail en telefoon) en kleine IT-vraagstukken.
- Je treedt op als gastheer/vrouw van KCR en ontvangt bezoekers op een professionele en vriendelijke manier.

- Je ondersteunt het MT en de HR-adviseur bij de personeelsadministratie en bij HR-processen, zoals werving, onboarding, uitstroom en wijzigingen in dienstverband.
- Je ondersteunt het secretariaat bij het beheer van het CRM-systeem en zorgt dat contactgegevens en dossiers actueel blijven.
- Binnen de afdeling bedrijfsvoering heb je een ondersteunende rol bij financiële processen zoals het opstellen van factuuropdrachten, het bijhouden van bestedingen en het doen van bestellingen.
- Je draagt zorg voor een goed functionerende werkruimte: je bent het aanspreekpunt voor de schoonmaak, beheert de kantoorvoorraad en houdt de kantine netjes en aangevuld.
- Je ondersteunt de directeur bij mailbox- en agendabeheer en helpt bij het plannen en prioriteren op de korte en lange termijn.
- Je ondersteunt de Raad van Toezicht bij het inplannen van vergaderingen en commissies, verzamelen en documenteren van stukken en opstellen van verslagen.
- Je zorgt, waar nodig, voor de verslaglegging van diverse vergaderingen en werkt deze zorgvuldig uit voor de directeur en het managementteam.

Wat breng jij mee?

- Je hebt minimaal mbo-4 of hbo werk- en denkniveau, bij voorkeur in de richting van office-management, secretariaat of (HR-)administratie.
- Je hebt aantoonbare ervaring (mee dan 5 jaar) in een ondersteunende functie waarin je administratieve én organisatorische taken combineerde.
- Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en kunt goed prioriteren in een dynamische en soms drukke werkomgeving.
- Je beschikt over uitstekende digitale vaardigheden (Microsoft 365, Teams, SharePoint); ervaring met een CRM-systeem is een voordeel en het gebruik van Ai-tools.
- Je communiceert vriendelijk, helder en professioneel — zowel in persoon als per mail en telefoon.
- Je kunt goed schakelen tussen verschillende werkzaamheden en behoudt overzicht, ook wanneer er veel tegelijk speelt.
- Je hebt gevoel voor vertrouwelijkheid: je werkt zorgvuldig met privacygevoelige informatie en personeelsdossiers.
- Je bent servicegericht en hebt een natuurlijke drive om zorg weg te nemen bij collega's en processen soepel te laten verlopen.
- Je werkt graag samen, maar kunt ook zelfstandig besluiten nemen binnen jouw verantwoordelijkheden.
- Je voelt je thuis in een maatschappelijke, culturele en educatieve omgeving en herkent je in de waarden van KCR.

Wat bieden wij?

- Een uitdagende functie in een culturele en maatschappelijke organisatie met een fijne en informele werksfeer en betrokken collega's.
- Een jaarcontract voor 32 uur per week, met uitzicht op verlenging
- Een salaris volgens de CAO Kunsteducatie schaal 7 met een minimum van € 2.764 en een maximum van € 3.960 (per 1 januari 2026) op basis van een fulltime aanstelling (36 uur per week). Het inschalingssalaris wordt vastgesteld op basis van opleiding, kennis en ervaring binnen het vakgebied.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder vakantiegeld (8%), een eindejaarsuitkering van 5%, circa 6 vakantieweken en pensioenregeling bij PFZW (werkgever betaalt 70% van de premie).
- Minimaal €250 per jaar voor persoonlijke professionalisering en ontwikkeling.

Interesse?

Meer informatie over KCR is te vinden op www.kcr.nl. Mail je motivatiebrief en curriculum vitae uiterlijk op 2 januari 2026 naar p.verhoeven@kc-r.nl. Mail voor vragen Pepijn Verhoeven op p.verhoeven@kc-r.nl. Het eerste sollicitatiegesprek vindt plaats op 12 januari.