***WE ARE HIRING ………***

Wil jij graag een bijdrage leveren aan het behoud van onze rijke Surinaamse natuur, ben je punctueel en administratief goed onderlegd, ben je ambitieus en service gericht ... dan ben jij misschien wel de nieuwe collega waarnaar wij zoeken!

***ESS heeft een vacature voor een Office Manager met een groen hart***

Environmental Services & Support N.V. (ESS) is een Surinaams adviesbureau, dat sinds haar oprichting in 2005 programma’s managet en projecten uitvoert op het gebied van bos, natuur en milieu. We zijn een kleine, hechte groep van enthousiaste milieudeskundigen die onder de paraplu van ESS projecten werven en uitvoeren. ESS bundelt expertise door de juiste vakmensen - vanuit ons vaste team of ons uitgebreide netwerk - in te zetten om elke opdracht met succes uit te voeren. Projecten worden door de aan ESS verbonden consultants zelfstandig of als team uitgevoerd, daarbij logistiek en administratief ondersteund door de ESS Office Manager.

Als Office Manager ben je de spin in het web die het reilen en zeilen van onze organisatie samen met de algemeen directeur managet, zodat de meer op vakinhoud gerichte collega’s zich volledig op hun werk kunnen focussen. De Office Manager heeft dus een faciliterende functie, met administratieve, financiële, organiserende en ook enkele leidinggevende taken. Verder doet de Office Manager werkzaamheden op het gebied van:

* het bijhouden van de projectadministratie en het beheren van ons projectarchief
* het organiseren van vergaderingen, workshops en consultaties en overige bijeenkomsten
* notities maken tijdens dergelijke bijeenkomsten en deze uitwerken in heldere verslagen
* het bijhouden van de financiële administratie, budgetten en facturering
* het verwerken en doorzetten van e-mails en overige communicaties
* Het actueel houden van onze website, social media posts en het ESS company profile

Naast administratieve kwaliteiten is het een pré als je een milieu-gerelateerde opleiding als achtergrond hebt. Je zou dan immers ook kunnen meewerken in de uitvoering van opdrachten. En na verloop van tijd kunnen doorgroeien naar de positie van adviseur. De kennis, ervaring en het netwerk die je als Office Manager van ESS hebt opgedaan, zijn hierbij natuurlijk van grote waarde.

Binnen ESS blijft iemand aangetrokken als Office Manager meestal enkele jaren in die functie, waarna hij/zij kan doorstromen naar een positie van adviseur binnen of buiten ESS. Op die manier leidt de functie tot het vergroten van kennis en kunde, op persoonlijk vlak en algemeen binnen het werkveld.

Belangstelling? Wil je graag meer weten? Kijk dan op onze website [www.ess-environment.com](http://www.ess-environment.com) of neem contact op met Bart De Dyn (algemeen directeur ESS) bartdedijn@ess-environment.com.