



Wij zijn op zoek naar een officemanager (0,8 fte) voor het Nationaal Groeifonds programma CIIC (Creative Industries Immersive Impact Coalition).

Ben jij een organisatietalent met oog voor detail en affiniteit met innovatie? Wil jij een essentiële bijdrage leveren aan een innovatief programma dat Nederland voorbereidt op de toekomst van Immersive Experiences (IX)? Dan komen we graag met je in contact.

Het programma CIIC

Immersive Experiences (IX) spelen een steeds belangrijkere rol in ons leven. Denk aan virtual reality, 360 graden beeld/video, augmented reality, chatbots, interactieve animatie en games. Wereldwijd wordt IX gezien als één van de drijfveren achter de derde grote digitale transitie, die een grote weerslag zal hebben op ons dagelijks leven, ons werken, leren en recreëren.

CIIC staat voor Creative Industries Immersive Impact Coalition. Met dit programma, gefinancierd door het Nationaal Groeifonds, gaan we de creatieve industrie in staat stellen om kansen rondom immersive experiences te verzilveren. We doen dat door de capaciteit op het gebied van human capital, opleidingen, faciliteiten en labs, kennis, methoden en validatie te vergroten.

Het gehele programma valt onder de verantwoordelijkheid van het ministerie van OCW. Meer informatie vind je op www.ciic.nl. CLICKNL heeft de verantwoordelijkheid voor het programmateam, dat in de loop van 2025 opgebouwd wordt. Het programmateam, onder leiding van de programmadirecteur, zal onder andere bestaan uit een programmasecretaris, officemanager, projectleiders en communicatiespecialisten.

Wat kun je verwachten als officemanager CIIC?

Als officemanager ben jij de organisatorische spil binnen CIIC. Jij ondersteunt de programmadirecteur en zorgt ervoor dat het programmateam efficiënt en doelgericht kan werken. Je bent een sleutelpersoon in het coördineren van de hybride werkomgeving en speelt een cruciale rol in het bewaken van de interne processen.

Jouw verantwoordelijkheden

- Eerste aanspreekpunt per telefoon en e-mail.
- Ondersteuning van de programmadirecteur:
 - agendabeheer, inplannen van afspraken
 - uitwerken en ondertekenen van brieven en opdrachten
- Ondersteuning van het team op personeel vlak:
 - vergaderingen plannen, voorbereiden en notuleren
 - aanspreekpunt voor ICT en automatisering
- Administratief:
 - beheer van het archief (Google Drive) en back-ups
 - post en correspondentie
- AVG beheer
- Financieel:
 - registreren van verplichtingen en overeenkomsten

- verwerken inkomende facturen, controleren en aanvullen gegevens, voorbereiden autorisatie
- opmaak van uitgaande facturen
- archiveren van financiële stukken

Wie zoeken we?

Wij zoeken een officemanager die zich thuis voelt in een dynamische en innovatieve werkomgeving. Je bent een organisatorisch talent met oog voor detail, communicatief sterk en in staat om verschillende verantwoordelijkheden te combineren.

Wat neem je mee als officemanager CIIC?

- Minimaal 3 jaar ervaring in een ondersteunende of coördinerende rol.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden in het Nederlands (schriftelijke vaardigheid in Engels).
- Organisatietalent en ervaring met complex agenda- en procesbeheer.
- Boekhoudkundig inzicht en ervaring met administratieve processen, zoals facturatie en financiële registratie.
- Affiniteit met samenwerken met een scala aan mensen en organisaties; ondernemers, kennisinstellingen, overheden, culturele en non-profitorganisaties.
- Ervaring met projectmatig werken.
- Goede digitale vaardigheden, inclusief het werken met gebruikelijke office software en platformen.
- Een zelfstandige, initiatiefrijke en oplossingsgerichte instelling.
- Open, toegankelijk en een fijne collega om mee samen te werken.

Daarnaast beschik je over een geschikte werkruimte en faciliteiten en ben je bereid om regelmatig op locatie te werken.

Wat bieden wij de officemanager?

- Het TKI CLICKNL is verantwoordelijk voor het programmamanagement van CIIC en is de werkgever van het programmateam. Wij bieden je een aanstelling van 0,8 fte (in onderling overleg vast te stellen) bij Stichting TKI CLICKNL.
- De functie wordt bij ons ingeschaald tussen € 3.500,- en € 5.500,- bruto op basis van een 40-urige werkweek. Inschaling is onder meer afhankelijk van de ervaring en opleiding die je hebt gevolgd.
- We bieden 30 vakantiedagen per jaar (op basis van een fulltime dienstverband), een bijdrage aan een pensioenregeling en een vaste vergoeding voor mobiele telefoonkosten.
- Een uitdagende en veelzijdige functie in een toonaangevend programma met maatschappelijke impact.
- Flexibele werktijden en de mogelijkheid om deels vanuit huis te werken.
- Een inspirerend team, waarin je nauw samenwerkt met experts op het gebied van innovatie, technologie en maatschappelijke impact.

Heeft deze vacature jouw interesse gewekt en sluiten jouw kwaliteiten aan bij het functieprofiel? Dan kijken wij uit naar jouw sollicitatie! Reageer uiterlijk vrijdag 7 februari 2025 door je CV en motivatiebrief of -video op te sturen naar hr@clicknl.nl.

De sollicitatiegesprekken vinden aansluitend plaats. Heb je vragen over de vacature? Neem dan contact op met Heleen Rouw (programmadirecteur CIIC, heleen@CIIC.nl).