

Vacature Office Coördinator | 32 - 40 uur p/w

UtrechtInc zoekt per direct een **Office Coördinator**. Een duizendpoot, iemand die middenin onze bruisende organisatie staat. Iemand met verantwoordelijkheidsgevoel, overzicht en organisatorische capaciteiten. Je zorgt er voor dat de incubator met 30 startups en ons team van 5 collega's efficiënt en soepel draait. Je voelt goed aan wat hiervoor nodig is en toont eigen initiatief. Daarnaast zorg je ervoor dat de administratie van contracten en facturen inzichtelijk en op orde is. Je bent sociaal, maakt makkelijk een praatje en weet wanneer je iemand hulp kunt bieden. Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze ondernemers en externe relaties, zowel op kantoor, als per mail of telefoon. Je vindt het leuk om ervoor te zorgen dat alles op kantoor voor iedereen helemaal naar wens is. Je werkt met en voor ambitieuze ondernemers en wetenschappers die met hun bedrijf de wereld van morgen veranderen.

Over UtrechtInc:

UtrechtInc is de startup incubator van de universiteit Utrecht en het UMC Utrecht. We faciliteren ambitieuze ondernemers en wetenschappers die zich richten op schaalbare en innovatieve tech initiatieven, voornamelijk binnen de sectoren gezondheidszorg, duurzaamheid en educatie. Onze startup incubator verbindt ondernemers, studenten en wetenschappers aan juiste kennis, vaardigheden, mensen en technologieën om hun ideeën om te zetten in succesvolle bedrijven.

Wij bieden acceleratie-programma's, netwerk-events, workshops, werkplekken, een dynamische community en toegang tot talent, klanten en financiering. In een acceleratieprogramma volgen de ondernemers en wetenschappers een intensief programma van enkele maanden waarin ze wekelijks deelnemen aan workshops, masterclasses, coaching- en mentor-sessies.

UtrechtInc bestaat 10 jaar en heeft meer dan 200 startups naar de markt geholpen. Onze startup incubator onderscheidt zich van andere incubators door de sterke relatie met de universiteit en het ziekenhuis en het feit dat we geen aandelen nemen in de startups die we helpen. Gemiddeld hebben we zo'n 30 startups in onze kantoorruimtes en onze co-working space 'The Garage'. UtrechtInc startups hebben een succespercentage van 65% na 5 jaar. UtrechtInc staat in de top 10 university business incubators wereldwijd.

Werkzaamheden:

- verwelkomen en te woord staan van ondernemers, gasten en relaties
- organisatie en planning voor alle facilitaire taken
- planning & beheer van kantoorruimten
- ondersteuning nieuwe startups bij het wegwijs worden in de incubator
- beheren van alle contactgegevens in ons CRM systeem
- verzorgen van de administratie, boekhouding
- verzorgen van contracten en facturatie
- afstemming met leveranciers
- ondersteuning bij de uitvoering van marketingactiviteiten
- ondersteuning bij de organisatie van diverse evenementen;

De ideale kandidaat:

- heeft minimaal HBO werk- en denkniveau
- houdt van organiseren, met oog voor detail
- communiceert makkelijk op alle niveaus in Nederlands en Engels
- is behulpzaam, discreet en geordend
- is een zelfstarter
- maakt een planning en is toch flexibel, ook in werktijden
- is meer extravert dan introvert
- houdt van vrijheid en verantwoordelijkheid
- is bekend met Google Drive, leert snel ons online boekhoud- en CRM-systeem
- woont in de regio Utrecht

Wij bieden jou:

- een afwisselende rol binnen een klein informeel team
- een baan bij een dynamische startup incubator, waar je wordt omringd door energieke mensen
- vrijheid en verantwoordelijkheid
- doen maar ook meedenken
- mogelijkheden tot eigen ontwikkeling
- werken op het bruisende Utrecht Science Park
- een fulltime dienstverband (32 - 40 uur p/w) met goede secundaire arbeidsvoorwaarden
- een jaarcontract met uitzicht op een vaste aanstelling

Voor eventuele vragen over deze vacature kun je terecht bij jorg@utrechtinc.nl of op 06-21891093.

CV met korte motivatie zien we graag per e-mail tegemoet via: info@utrechtinc.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.