

Office Manager / Operations Coordinator (fulltime, Zoetermeer – on-site)

Bedrijf: Exsion365 – een snelgroeiend softwarebedrijf.

Exsion365 zoekt een strategische Office Manager die niet alleen zorgt dat het kantoor iedere dag soepel draait, maar ook actief meebouwt aan onze interne processen en professionalisering. Je bent de spin in het web tussen directie, team en externe partijen, en je neemt eigenaarschap over de “backoffice” van ons bedrijf: van urenregistratie en facturatie tot planning, compliance en interne communicatie. In een compact team van ongeveer 8 collega’s krijg je veel ruimte om mee te denken en verbeteringen door te voeren.

Jouw verantwoordelijkheden

- Timesheets & capaciteit: Je bewaakt de urenregistratie, signaleert knelpunten (bijv. structureel over- of onderbesteding) en koppelt dit terug aan management voor betere planning en inzet van capaciteit.
- Facturatie, debiteuren & processen: Je verzorgt facturatie, bewaakt betaalgedrag, onderneemt actie bij achterstanden en stelt waar nodig verbetervoorstellen voor in het facturatie- en opvolgproces.
- Procesverbetering & structuur: Je kijkt kritisch naar hoe we werken (uren, trainingen, administratie, interne afspraken) en stelt concrete verbeteringen voor om processen eenvoudiger, duidelijker en efficiënter te maken.
- Training & ontwikkelplanning: Je coördineert trainingen, plant deze strategisch in en bewaakt samen met management dat certificeringen en kennisontwikkeling aansluiten op de bedrijfsdoelen.
- Office & facilitaire regie: Je bent eindverantwoordelijk voor een professioneel, representatief kantoor: frontoffice, voorraadbeheer, contracten met leveranciers en een soepele dagelijkse operatie.
- Compliance & richtlijnen: Je helpt mee om interne richtlijnen (bijv. werktijden, veiligheid, gebruik systemen) helder te maken, te communiceren en te borgen in de praktijk.
- Managementsupport & rapportages: Je ondersteunt directie met kernrapportages (uren, facturatie, debiteuren, trainingen), voorbereiden van overleggen en vastleggen van besluiten, zodat er beter gestuurd kan worden.

Jouw profiel

- Minimaal 3–5 jaar ervaring in een (zwaardere) office-, operations- of managementsupportrol binnen een MKB- of scale-up-omgeving.
- MBO+/HBO werk- en denkniveau; opleiding in (office)management, bedrijfskunde of administratie is een pré.
- Vloeiend in Nederlands en goed in Engels, zowel mondeling als schriftelijk.
- Sterk organiserend vermogen, met gevoel voor prioriteiten en oog voor detail; je vindt het leuk om structuur aan te brengen en vast te houden.
- Proactief en zelfstandig: je ziet zelf wat beter kan, komt met voorstellen en durft eigenaarschap te nemen.

- Communicatief vaardig en stevig in je schoenen: je kunt collega's en management op een vriendelijke, maar duidelijke manier aanspreken en meenemen in veranderingen.
- Analytisch genoeg om uit uren- en facturatiegegevens simpele inzichten te halen en die te vertalen naar acties.
- Handig met IT: je werkt vlot met Microsoft Office (vooral Excel) en hebt bij voorkeur ervaring met Microsoft Dynamics 365 Business Central of een vergelijkbaar ERP-systeem.