

Datum: maart 2026

Functieomschrijving: Office Manager / HR Support (0,8 FTE)

Ben jij degene die structuur brengt in organisatie, mensen en dagelijkse operatie?

Binnen Aquavision, Stema Systems en Accurasea werken we aan innovatieve meetoplossingen voor water- en omgevingsonderzoek. Onze systemen worden wereldwijd ingezet in offshore wind, waterkwaliteit, sedimentonderzoek en meer.

Wij bouwen aan een professionele en schaalbare organisatie waarin de klant centraal staat, teams goed samenwerken en we betrouwbare, voorspelbare en kwalitatieve oplossingen leveren.

De organisatie groeit en professionaliseert. Dit vraagt om iemand die zorgt dat het kantoor, de mensen en de ondersteunende processen strak georganiseerd en goed ondersteund zijn.

Voor deze fase zoeken wij een Office Manager / HR Support professional: iemand die eigenaarschap neemt, structuur brengt en ervoor zorgt dat alles achter de schermen klopt.

Je zorgt dat het kantoor soepel draait, ondersteunt HR-processen en faciliteert medewerkers in hun dagelijkse werk — van onboarding tot werkplek.

Wat ga je doen?

Als Office Manager / HR Support ben je verantwoordelijk voor het soepel laten verlopen van de dagelijkse organisatie en ondersteun je op operationeel niveau HR en office processen.

Je bent het centrale aanspreekpunt binnen het kantoor en werkt nauw samen met directie en operations.

Je speelt een belangrijke rol in het realiseren van onze manier van werken: eigenaarschap nemen, gestructureerd werken en samenwerken als één team.

Taken en verantwoordelijkheden

Office & Organisatie

- Eerste aanspreekpunt en visitekaartje van de organisatie

- Beheer van agenda's, afspraken en interne afstemming
- Organiseren van reizen, meetings en interne events
- Beheer van mailboxen, correspondentie en documentatie
- Coördineren van facilitaire zaken, leveranciers en kantoorbeheer
- Zorgen voor een georganiseerde, professionele werkomgeving

HR Operations (ondersteunend)

- Ondersteunen bij werving & selectie en plannen van gesprekken
- Coördineren van onboarding van nieuwe medewerkers
- Beheren van personeelsdossiers en contracten
- Ondersteunen bij HR-administratie (verlof, verzuim, mutaties)
- Signaleren en verbeteren van HR-processen
- Bijdragen aan een gestructureerde en professionele HR-organisatie

IT / Workplace Support (licht, faciliterend)

- Coördineren van onboarding IT-middelen (laptops, accounts, toegang)
- Aanvragen en beheren van e-mailaccounts en systemen (via IT-partners)
- Inrichten van werkplekken voor nieuwe medewerkers
- Eerste aanspreekpunt voor praktische IT-zaken binnen kantoor
- Afstemmen met externe IT-partijen waar nodig
- Zorgen dat medewerkers goed gefaciliteerd zijn in hun werk

Organisatie & Verbetering)

- Helpen structuur aanbrengen in processen en werkwijzen
- Signaleren van inefficiënties en verbeterkansen
- Ondersteunen bij het verder professionaliseren van de organisatie
- Helpen creëren van overzicht en rust in de dagelijkse operatie

Competenties

- Je neemt eigenaarschap en pakt zaken zelfstandig op
- Je werkt nauwkeurig en georganiseerd
- Je bent proactief en oplossingsgericht
- Je communiceert helder en professioneel
- Je schakelt makkelijk tussen verschillende taken
- Je draagt bij aan een open en betrouwbare werkomgeving

Profiel

- Praktisch, proactief en organisatorisch sterk
 - Ervaring in een rol binnen office management, secretariaat of HR support
 - Affiniteit met HR-processen en organisatieontwikkeling
 - Comfortabel in een dynamische en groeiende organisatie
 - Iemand die dingen regelt, maar ook verbetert
 - Verbindende schakel binnen kantoor en organisatie
-

Functie-eisen

- MBO+/HBO werk- en denkniveau
 - 2–5 jaar ervaring in een vergelijkbare HR-support rol
 - Goede beheersing van Nederlands en Engels
 - Ervaring met Microsoft Office (Outlook, Word, Excel)
 - Affiniteit met HR en/of operationele ondersteuning
 - Basis affiniteit met IT/werkplekomgeving is een pré
-

Arbeidsvoorwaarden

- Marktconform salaris op basis van ervaring
 - 25 vakantiedagen
 - Pensioenregeling en reiskostenvergoeding
 - Afwisselende rol met verantwoordelijkheid
 - Werken in een informele organisatie met korte lijnen
 - Ruimte om processen te verbeteren en mee te bouwen
 - Directe impact op het functioneren van de organisatie
-

Klaar voor de volgende stap?

Wil jij techniek, leiderschap en teamwork combineren in een praktische omgeving waar we doen wat nodig is? Solliciteer dan nu! Stuur je CV en motivatie naar j.hoogstra@aquavision.nl of neem contact op met Jan Hoogstra via 06 – 21 554 204. We maken graag kennis met je.