

Office Assistant (startersfunctie)

Wil jij werken in een omgeving waar creativiteit, diversiteit en welzijn hand in hand gaan? Bij VenhoevenCS geloven we dat echte impact begint bij mensen.

Wij zoeken een **Office Assistant** die zorgt dat alles achter de schermen soepel verloopt en als het hart van ons bureau ondersteuning biedt aan onze teams op het gebied van HR, PR, business development en financiën. Iemand wiens aanwezigheid bijdraagt aan een prettige en inspirerende omgeving voor alle collega's.

Sluit je aan bij ons diverse, internationale team, waar jouw kennis en ambitie de ruimte krijgen om te groeien.



Over VenhoevenCS

Wij zijn een innovatief architectenbureau met een missie: een betere wereld creëren voor mens, dier en planeet. Met een team van circa 50 collega's uit binnen- en buitenland werken wij aan uiteenlopende projecten die raken aan de uitdagingen waar onze maatschappij voor staat. Onze kernwaarden – vooruitdenkend, betrokken en positief – vormen de basis van alles wat we doen.

Wat ga je doen?

De werkzaamheden bestaan uit ondersteuning bij:

- HR: personeelsadministratie;
- PR: social media, persberichten, events organisatie;
- Business development: samenstellen van portfolio's en tenderdossiers;
- Financiën: administratie;
- QHSE en Compliance: samenstellen van dossiers, organiseren bijeenkomsten en presentaties.

Wat breng je mee?

We zoeken iemand met positieve energie, enthousiasme en ambitie, die de volgende kwaliteiten in huis heeft:

- HBO of WO werk- en denkniveau;
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Praktisch ingesteld (aankpakker);
- Nauwkeurig en discreet;
- Affiniteit met de duurzame visie en kernwaarden van VenhoevenCS;
- Kennis van Adobe, Excel of administratiesoftware is een pre;

Ervaring is niet vereist; de juiste houding, leergierigheid en communicatieve vaardigheden wel.

Wat bieden wij jou?

- Een afwisselende baan voor 32 -40 uur;
- Een plek in een hecht stafteam waar flexibiliteit en samenwerking voorop staan;
- Een inclusieve, creatieve en collegiale werkomgeving met korte communicatielijnen en weinig hiërarchie;
- Een plek in een internationaal team met maatschappelijk betrokken collega's;
- Een inspirerende werkplek in het centrum van Amsterdam;
- Ruimte om te ontdekken waar jij energie van krijgt;
- Doorgroeimogelijkheden naar een volwaardige functie in HR, PR, business development, financiën of office manager.
- Salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden conform de CAO voor Architectenbureaus.
- Een fantastisch kantoor in hartje Amsterdam!

Ben jij de vliegende keep met het scherpe oog die onderdeel gaat zijn van ons dynamische bureau?

Stuur dan vóór 30 november 2025 je motivatie en CV naar werk@venhoevencs.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld. Berichten die aan ons verstuurd worden door derden in het kader van deze vacature worden als niet ontvangen beschouwd.



Zoé, Amsterdam



Olympisch zwembad, Parijs



Pailao River Blueway project, Shenzhen