

Xolv biedt kwalitatieve, maatgerichte oplossingen en diensten op het gebied van werkkapitaalfinanciering en in het bijzonder kredietverzekering. Het richt zich op risk- en creditmanagers en financieel directeuren van bedrijven die risico's op non-betaling willen minimaliseren en creditmanagementprocessen binnen hun bedrijf willen optimaliseren.

Door een transparante en onafhankelijk marktbenadering, door werkprocessen te vereenvoudigen en het werk uit handen te nemen van haar klanten, onderscheidt Xolv zich als intermediair tussen opdrachtgevers en verzekeringsmaatschappijen. Xolv is onderdeel van een sterke groep waarmee wij in staat zijn multinationalaal opererende klanten te bedienen.

Xolv kent een platte en compacte organisatiestructuur met de spreekwoordelijke korte lijnen. Relaties hebben altijd een centraal aanspreekpunt, wat zorgt voor optimale aandacht en betrokkenheid. Xolv bestaat uit 14 enthousiaste medewerkers die zich samen richten op de 'persoonlijke klik' met onze relaties. Xolv is marktleider op gebied van kredietverzekering en behoort tot de internationale Ecclesia Groep. Dat betekent dat we doen wat we beloven, dat we het onze relaties makkelijk willen maken en dat we ons verantwoordelijk voelen voor onze relaties.

Binnen Xolv is een vacature ontstaan voor een

## Office Manager

### Minimaal 32 uur per week

#### Functieomschrijving

Wij zoeken de iemand met de X-factor die verantwoordelijk is voor het optimaal functioneren van ons kantoor.

Je bent een hands-on officemanager die ons team maximaal kan ondersteunen en ervoor zorgt dat alles op rolletjes loopt. Je bent positief kritisch en hebt oog voor het verbeteren van processen. Je bent zowel georganiseerd als creatief, en hebt affiniteit met marketingprocessen en it-gerelateerde projecten.

Wil jij deel uitmaken van een gedreven en betrokken team, waarbinnen je de ruimte krijgt dingen op jouw manier te doen, reageer dan snel.

#### Functievereisten

- Beschikbaar voor minimaal 32 uur per week;
- Je hebt organisatietalent;
- Je werkt zelfstandig en pakt uit eigen beweging (nieuwe) taken op;
- Je staat open voor het oppakken van ad-hoc-taken;
- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Uiteraard heb je goede communicatieve vaardigheden en voel jij je verantwoordelijk voor een optimale ondersteuning van je collega's;
- Ervaring met en kennis van Microsoft Office.

#### Wat biedt Xolv

- Een leuke en uitdagende plek om te werken: internationaal, dynamisch, transparant en informeel;
- We vinden het belangrijk onze mensen een omgeving te bieden waarin ze persoonlijke groei kunnen realiseren;
- Aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden en een goede beloning;
- Een baan in een enthousiast team, dat deel uitmaakt van een sterk groeiende internationale onderneming met bedrijfsmatige relaties.

#### Contactpersoon

- ➔ Voor meer informatie over deze vacature kun je contact opnemen met Jeroen Ottevanger via 06 53 73 44 24 of stuur je sollicitatie naar [jeroen@xolv.nl](mailto:jeroen@xolv.nl)