



## **Kom je werken bij een van de leukste mediabedrijven van Nederland midden in het centrum van Amsterdam en de marktleider op het gebied van beleggen?**

IEX Media is een prachtig mediabedrijf en de autoriteit op het gebied van beleggen. Met een team van 38 professionals publiceren wij onder eigen merken financieel en economische content voor 1,6 miljoen unieke bezoekers per maand, 130.000 leden en ruim 13.500 betalende abonnees. Met meer dan 15 merken bedienen wij de markt met o.a. websites, apps, video's, podcasts, events en magazines. Primair gericht op beleggende consumenten en secundair op de business-to-businessmarkt. Onze bekendste merken zijn IEX.nl, Belegger.nl, Beleggen.nl, Beursduivel.be, Beurs.nl, Tostrams.nl en Beursgorilla.nl.

Wij zijn op zoek naar een pragmatische:

## **Operations en Project Manager**

### **Wat maakt deze baan zo interessant?**

Als eerste aanspreekpunt binnen de organisatie op het gebied van Operations en Project zaken zorg je ervoor dat op dagelijkse basis alles op rolletjes loopt. Je bent verantwoordelijk voor de interne kantoorvoering van de organisatie en je bent als eerste aanspreekpunt voor externe partijen hét gezicht van de organisatie naar buiten toe. Je geeft invulling aan het HR beleid en waar nodig verbeter je deze. Met je hands-on mentaliteit ben je multifunctioneel inzetbaar, denk je actief mee over het efficiënter inrichten van de interne werkprocessen en je helpt je collega's om hun werk beter, gemakkelijker én met meer plezier te kunnen uitvoeren. Dit maakt de functie veelzijdig: geen dag is hetzelfde. Je rapporteert rechtstreeks aan de CEO en maakt onderdeel uit van ons leadteam.

IEX heeft veel leuke terugkerende activiteiten. Denk hierbij aan een beleggingscompetitie, een jaarlijkse IEX Beleggersdag met 1.400 bezoekers, de IEX Gouden Stier award uitreiking voor professionals, etc. Als Project manager ben je verantwoordelijk voor deze activiteiten en je zorg voor coördinatie, aansturing (in- en externe) partners.

### **Taken:**

- Eerste aanspreekpunt voor externe partijen zoals leveranciers, ICT, drukkerij, telecommunicatie, huisvesting en catering.
- Verantwoordelijk voor de inkoop voor alle kantoor- en ICT-artikelen.
- Beheerder en hoeder van alle lopende bedrijfsabonnements, tools en computerprogrammatuur.
- Ondersteuning bij administratieve werkzaamheden.
- Verantwoordelijk voor de invulling en de uitvoering van het HR beleid.
- Operationeel verantwoordelijk voor de jaarlijkse IEX-events.
- Actief meedenken over het effectief inrichten van interne werkprocessen, optimalisatie van de kantoorvoering en een zo efficiënt mogelijke werkomgeving creëren voor je collega's.
- Organisatie en uitvoering van (commerciële) projecten en competities
- Je onderhoudt de contacten met de diverse projectdeelnemers en opdrachtgevers

### **Wat breng jij mee?**

- Je bent oplossingsgericht en pragmatisch ingesteld.
- Je bent zeer georganiseerd, collegiaal, sociaalvaardig en doel- en kwaliteitsgericht.
- Je weet om te gaan met interne en externe stakeholders en bent een waardig 'gezicht van de organisatie'.



- Je bent proactief, overtuigend en communicatief sterk.
- Je voelt je thuis in een dynamische omgeving waarin flexibiliteit een handige eigenschap is.
- HBO werk en denkniveau.

**Dit krijg je van IEX Media:**

- Een super afwisselende en leuke baan waarbij geen dag hetzelfde is.
- Uitstekende arbeidsvoorwaarden met een goed salaris.
- Een professionele, gezellige en informele werkomgeving op Beursplein 5, het hart van de Nederlandse Beurs.
- Veel gezellige uitjes, borrels, etentjes, etc.
- Gedeeltelijk thuiswerken behoort uiteraard tot de mogelijkheden.
- Salarisindicatie obv full-time (40 uur) € 4.000,- bruto per maand.
- Minimaal 32 uur per week.

**Interesse:**

Reageer per e-mail met een korte motivatie en cv naar [vacatures@iexmedia.nl](mailto:vacatures@iexmedia.nl) of bel gerust voor meer informatie naar 020 – 435 21 78.