

PRINSES CHRISTINA CONCOURS

Vacature office manager (0,6 fte)

Het Prinses Christina Concours zoekt een enthousiaste office manager (0,6 fte) die zorg draagt voor de secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning van de organisatie. We zoeken een optimist die met plezier de binnenboel runt. Iemand die hoge kwaliteitsnormen hanteert, zelfstandig kan werken, kansen ziet om het werk te verbeteren en gedijt in een klein team.

Over het Prinses Christina Concours

Het Prinses Christina Concours (PCC) stimuleert en begeleidt al 51 jaar kinderen en jongeren bij de ontwikkeling van hun muzikale talent. Wij bieden ze een podium om zich te meten, ervaring op te doen en te schitteren. Zo inspireren de jonge musici elkaar en anderen. Met concoursen, een eigen rijdende concertzaal en met nazorg en begeleiding voor de prijswinnaars, heeft het PCC een bijzondere plaats in het Nederlands muzieklandschap. Dit alles wordt mogelijk gemaakt door nationale en regionale subsidies en financiële bijdragen door fondsen, stichtingen, bedrijven en particulieren. In nauw samenspel met onze partners, begunstigers, medewerkers en vrijwilligers zoeken we steeds naar ontwikkeling en innovatie. Zodat we muziek toegankelijk maken, kinderen en jongeren ondersteunen in hun muzikale ontwikkeling en zodat we de waarde van muziek door kunnen geven.

Doel van de functie

De officemanager is verantwoordelijk voor secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning van de directeur en medewerkers van het Prinses Christina Concours. Tevens is de officemanager verantwoordelijk voor het facilitair beheer van gebouw en voorraden, de archivering en voor het systeembeheer.

Resultaatgebieden

Secretariaat

- Verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van secretariële en ondersteunende werkzaamheden van het Prinses Christina Concours. Denk aan het opmaken en versturen van documenten, het maken van powerpoints etc.
- Agendabeheer, ontvangen gasten, coördinatie telefoon- en mailverkeer, versturen van uitnodigingen, voorraadbeheer en (digitale) archivering.
- In opdracht van de zakelijk coördinator en de fondsenwerver een bijdrage leveren aan het vullen van de digitale administraties.
- Organiseren van vergaderingen en bijeenkomsten: maakt concept-agenda's, actielijsten en notuleert.
- Draagt -indien gewenst- bij aan de uitvoering van concoursen en andere producties.

Facilitair beheer

- Verantwoordelijk voor dagelijks onderhoud en veiligheid van het gebouw en de voorzieningen.
- Coördineren van onderhoud- en schoonmaakwerkzaamheden.
- Coördineren bedrijfshulpverlening en calamiteitenplan.

Systeembeheer

- Verantwoordelijk voor beheer van de geautomatiseerde systemen.
- Ondersteuning van software gebruik, opstellen gebruikersinstructies.
- Onderhouden van contacten met softwareleveranciers.

Competenties

Kwaliteitsgericht

- Zorgvuldig en gestructureerd werken, met aandacht voor details.
- Kan hoofd- en bijzaken van elkaar onderscheiden.
- Onderneemt zelfstandig actie om de kwaliteit van het eigen werk te waarborgen.
- Plant het eigen werk, en legt verantwoording af over de voortgang.

Samenwerken

- Stelt eigen actie- en stappenplannen op en bij met een realistische tijdsinvestering.
- Werkt vanuit het gemeenschappelijke belang en deelt kennis en ervaring met anderen.
- Overlegt met de zakelijk coördinator over het stellen van prioriteiten.
- Maakt effectief gebruik van de eigen agenda, stelt eigen deadlines.
- Staat open voor de mening en ideeën van anderen.

Innoverend vermogen

- Signaleert kansen om het werk te verbeteren.
- Zorgt dat de backoffice-ondersteuning aansluit bij de behoefte van het Prinses Christina Concours.

Kennis en ervaring

- Werk en denkniveau: MBO/HBO.
- Gedegen kennis van en ervaring met Office-applicaties (Excel, Word, Powerpoint, Acces, mail).
- Kennis van financiële en overige ICT-systemen.

Functieniveau

Vergelijkbaar met functie uit CAO Nederlandse Podia: Officemanager

Reageren

Reacties kunnen gestuurd worden aan vacature@christinaconcours.nl tot en met woensdag 8 mei. Op 14 mei zullen de eerste gesprekken plaatsvinden.