

PRINSES CHRISTINA CONCOURS

Ben jij een organisatietalent, met flair voor vernieuwing en weet je van aanpakken? Vind je het leuk om creatieve ideeën te ontwikkelen voor de uitvoering van tal van evenementen zoals concoursen, concerten en kennissessies? En heb je affiniteit met muziek? Dan ben jij wellicht onze nieuwe productiecollega!

Bij het Prinses Christina Concours geloven we in de kracht van muziek. We stimuleren kinderen en jongeren in hun muzikale ontwikkeling. Met concoursen in de klassieke muziek, jazz en compositie, een rijdende concertzaal (de Classic Express), een online concours (De Muziekwedstrijd) en de PCC Academy is het Prinses Christina Concours een toonaangevend podium voor muziekeducatie en talentontwikkeling.

Wij zoeken per direct een

medewerker productie voor 32 uur per week

Productie

De twee productiemedewerkers van het Prinses Christina Concours zijn verantwoordelijk voor het bieden van inhoudelijke, organisatorische en administratieve ondersteuning bij de voorbereiding en uitvoering van projecten. De werkzaamheden variëren van het vastleggen van locaties voor de concoursen, het opzetten van nieuwe evenementen voor talentontwikkeling in de muziek voor jeugd en jongeren tot en met het opstellen van draaiboeken zodat onze online en offline activiteiten soepel verlopen. Jouw werkzaamheden zorgen ervoor dat zowel bestaande projecten efficiënt en effectief verlopen. Tegelijkertijd ben je in staat vernieuwende manieren te ontwikkelen om onze doelen te bereiken.

Wie zoeken we?

We zoeken een zelfstandige en innovatieve HBO-er die 32 uur per week beschikbaar is en van aanpakken weet. Je krijgt energie van het mede ontwikkelen en uitvoeren van de productiekalender. Daarmee ben je de motor van onze organisatie. Kennis van projectmanagement en eventmanagement is een pré. Je bent goed in samenwerken met verschillende disciplines, van artistiek tot marketingcommunicatie, en je vindt jouw weg naar externe partijen en stakeholders gemakkelijk. Je hebt in al je werkzaamheden een zesde zintuig voor nieuwe ideeën en weet die te vertalen naar de ambitie van onze organisatie - we willen hét platform voor muziekeducatie en talentontwikkeling zijn en blijven. De doelgroep van het Prinses Christina Concours, kinderen en jongeren tussen de 4 en 21 jaar, spreekt je aan en wakkert je maatschappelijke betrokkenheid aan.

Competenties

- Je hebt kennis van, ervaring met en lol in het organiseren van evenementen.
- Je zorgt voor kwalitatief goed werk, bent accuraat en kan hoofd- en bijzaken van elkaar onderscheiden.
- Je bewaakt de voortgang van activiteiten, communiceert deze helder binnen het team, legt verantwoording af aan de directeur over de voortgang en vraagt feedback.
- Je onderhoudt zelfstandig actie om de kwaliteit van het eigen werk te waarborgen.
- Je zorgt voor actie- en stappenplannen met een realistische tijdsinvestering en kostenraming. Planningen stel je bij wanneer daar aanleiding toe is.
- Je werkt vanuit het gemeenschappelijke belang en deelt kennis en ervaring met anderen.
- Je werkt graag samen met medewerkers binnen en buiten de organisatie. Wanneer anderen hulp nodig hebben, signaleer je dat en zo nodig neem je taken over. .
- Staat open voor de mening en ideeën van anderen.

- Je signaleert kansen om het werk te verbeteren.
- Je bent op de hoogte van de (toekomstige) wensen van onze doelgroepen en stakeholders (jongeren, fondsen, samenwerkingspartners) en je weet daarop in te spelen.
- Je bent op de hoogte van trends en ontwikkelingen die relevant zijn voor het Prinses Christina Concours. Je spreekt met vakgenoten en stelt vragen over de manier waarop zij werken.
- Je weet hoe je draagvlak voor jouw werk creëert en je geeft op een natuurlijke manier feedback.

Wat ga je doen?

- Je coördineert en realiseert de logistieke- en operationele planning en uitvoering van de projecten.
- Je controleert de voortgang met betrekking tot tijd, budget en kwaliteit. Lost eventuele conflicten/knelpunten op.
- Je stimuleert de samenwerking met interne en externe betrokkenen, en onderhoudt operationele contacten met deelnemers, de jury, de zaal / het podium / locatie van de Classic Express. Je beheert het projectbudget en meldt tijdig dreigende onder- en overschrijdingen voor het project bij de zakelijk manager.
- Je draagt bij aan de uitvoering van concoursen en andere producties, inclusief de concertafhandeling (facturen, vergoedingen etc.).
- Je rapporteert over de projectstatus en resultaten
- Je helpt het PCC om haar relaties te onderhouden en haar dienstverlening te verbeteren.
- Je volgt en signaleert relevante (maatschappelijke) ontwikkelingen en vraagstukken en vertaalt dit naar mogelijkheden voor het Prinses Christina Concours.
- Je evalueert gerealiseerde projecten en stelt indien nodig verbeteringen voor ten behoeve van toekomstige projectuitvoering.
- Je onderhoudt relevante netwerkcontacten en vertegenwoordigt de organisatie bij interne en externe relaties.

Ons aanbod

Je gaat onderdeel uitmaken van een zeer gemotiveerd en divers team, een netwerk van jonge muzikanten, podia en verschillende organisatie met een hart voor muziek.

We bieden je, in eerste instantie, een jaarcontract met een salariering conform de CAO Nederlandse Podia (schaal 6, afhankelijk van profiel en ervaring). De standplaats is Den Haag, maar thuiswerken en op (concours)locaties werken is, in overleg, zeker geen uitzondering.

Functieniveau vergelijkbaar met functie uit CAO Nederlandse Podia: Productie werknemer

Interesse?

Stuur je CV met motivatiebrief vóór 8 mei 2021 naar vacature@christinaconcours.nl.

De gesprekken worden gepland op 17 of 19 mei 2021. Meer informatie over de functie is beschikbaar via Iris van den Akker, zakelijk manager Prinses Christina Concours via iris.vandenakker@christinaconcours.nl.

Kijk voor meer informatie op www.christinaconcours.nl.

Wij zijn ervan overtuigd dat een verscheidenheid aan achtergronden en opvattingen de verdere ontwikkeling en inclusiviteit van de organisatie ten goede komt. Daarom bouwen wij aan een divers personeelsbestand, bestaande uit medewerkers met verschillende achtergronden en vaardigheden

Bij indiensttreding vragen wij om een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Wij gaan zorgvuldig om met de verstrekte gegevens en handelen volgens de Algemene Verordening

Gegevensbescherming (AVG). Na afloop van de werving- en selectieperiode worden je gegevens maximaal vier weken bewaard.