

**Prikkelt het om vernieuwende ideeën te ontwikkelen en zo onze kring van Vrienden te vergroten? Heb je een representatieve houding naar onze partners, financiers en deelnemers? Heb je feeling met diverse software, in het bijzonder CRM-systemen? Ben je precies in agendabeheer en administratie? Dan ben jij wellicht onze nieuwe Relatie- en Officemanager.**

Voor deze functie zoekt het Prinses Christina Concours het beste van twee werelden. Als **Relatie- en Officemanager** ben je verantwoordelijk voor organisatorische, secretariële en administratieve ondersteuning binnen het Development team. Daaronder valt in het bijzonder het particulier relatiemanagement (Stichting Vrienden van het Prinses Christina Concours). Je ondersteunt hierbij de directeur rondom nieuwe leads en proposities. Voor het gedeelte officemanagement ondersteun je jouw collega's met een breed pakket aan werkzaamheden, waaronder gebruik van onze ICT-systemen. De functie heeft een omvang van 36 uur en de vacature betreft een zwangerschapsvervangende voor de periode oktober 2023 – maart 2024.

Interesse? Stuur je cv met motivatiebrief **uiterlijk 18 september 2023** naar [vacature@christinaconcour.nl](mailto:vacature@christinaconcour.nl) met referentie 'Relatie- en Officemanager' t.a.v. Alexander Buskermolen, directeur.

**Bekijk de volledige vacature:**

---

Bij het Prinses Christina Concours geloven we in de kracht van muziek. Al meer dan 55 jaar stimuleren we 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 voor de allerjongsten (De Muziekwedstrijd) en de PCC Academy is het Prinses Christina Concours een toonaangevend podium voor muziekeducatie en talentontwikkeling.

Met een team van 11 medewerkers zoeken we steeds naar nieuwe manieren om kinderen en jongeren in aanraking te laten komen met muziek en hen de waarde ervan te laten ervaren. We ondersteunen deelnemers van onze concoursen en andere evenementen in hun muzikale en persoonlijke ontwikkeling en geven zo het belang van muziek door aan nieuwe generaties muzikanten en muzikliefhebbers. Dat vraagt vanuit onze organisatie een grote betrokkenheid met de doelgroep (kinderen en jongeren) en andere belanghebbenden zoals uitvoerende artiesten, muziekdocenten, culturele instellingen en financiers. Vanwege zwangerschap van een collega zoeken wij voor de periode oktober 2023 – maart 2024 een

### **Relatie- en officemanager voor 36 uur per week**

#### **Sterk in relatiebeheer, met een goed oog voor bedrijfsondersteuning**

Voor deze functie zoekt het Prinses Christina Concours het beste van twee werelden. Als Relatie- en officemanager ben je verantwoordelijk voor organisatorische, secretariële en administratieve ondersteuning binnen het Development team. Daaronder valt in het bijzonder het particulier relatiemanagement (Stichting Vrienden van het Prinses Christina Concours). Je ondersteunt hierbij de directeur rondom nieuwe leads en proposities.

Voor het gedeelte officemanagement ondersteun je jouw collega's met een breed pakket aan werkzaamheden, waaronder gebruik van onze ICT-systemen.

Prikkelt het om vernieuwende ideeën te ontwikkelen en zo onze kring van Vrienden te vergroten? Heb je een representatieve houding naar onze partners, financiers en deelnemers? Heb je feeling

met diverse software, in het bijzonder CRM-systemen? Ben je precies in agendabeheer en administratie? Dan ben jij wellicht onze nieuwe Relatie- en officemanager.

## **Wat ga je doen?**

### *Relatiemanagement*

1. Relatiebeheer en procesbewaking
  - Voert in overleg met de medewerker Fondsenwerving en Relatiebeheer correspondentie met particuliere donateurs.
  - Bewaakt samen met de medewerker Fondsenwerving en Relatiebeheer alle deadlines én financiële targets in relatie tot het developmentproces en rapporteert aan de directeur.
2. Development
  - Mede uitvoeren van het developmentbeleid met accent op particuliere donateurs (Vrienden) en vooronderzoek op het dekkingsplan.
  - Deelname aan het developmentteam met de medewerker Fondsenwerving en Relatiebeheer, de zakelijk manager en de directeur. Verantwoordelijk voor de uitvoering van secretariële en ondersteunende werkzaamheden binnen het developmentproces.
  - Adviseert over verbeteringen in het developmentproces.
  - (Digitale) archivering.

Is bij activiteiten van de organisatie (in overleg) beschikbaar als representatieve vertegenwoordiger, in het bijzonder richting sponsorrelaties en het ondersteunende netwerk van het Prinses Christina Concours.

### *Officemanagement*

1. Systeembeheer
  - Verantwoordelijk voor beheer van het CRM-systeem (Salesforce).
  - Mede-onderhouden van contacten met softwareleveranciers.
  - Ondersteuning van collega's bij softwaregebruik, opstellen van gebruikersinstructies.
2. Secretariaat en facilitair beheer
  - Verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van secretariële en ondersteunende werkzaamheden van het Prinses Christina Concours.
  - Verantwoordelijk voor dagelijks onderhoud en veiligheid van het gebouw en de voorzieningen.
  - Coördineren van onderhoud- en schoonmaakwerkzaamheden, bedrijfshulpverlening en calamiteitenplan.
  - Draagt - indien gewenst - bij aan de uitvoering van concoursen en andere producties.

## **Competenties**

1. Kwaliteitsgericht
  - Zorgt voor kwalitatief goed werk: dit betekent een goede ondersteuning van het developmentproces tot in detail, een adequaat beheer van ons vriendenbestand en een effectieve samenwerking met onze externe softwareleveranciers.
  - Onderneemt zelfstandig actie om de kwaliteit van het eigen werk te waarborgen.
  - Plant het eigen werk, en legt verantwoording af over de voortgang binnen het development team en waar nodig direct aan de directeur.
  - Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
  - Werkt ordelijk en netjes, kan hoofd- en bijzaken van elkaar onderscheiden.

2. Innoverend vermogen
  - Signaleert kansen om het (development-)werk te verbeteren, en ontwikkelt vernieuwende ideeën voor het vergroten van het Vriendenbestand.
3. Samenwerken
  - Werkt vanuit het gemeenschappelijke belang en deelt kennis en ervaring met anderen.
  - Beschikt over een scherp sociale antenne.
  - Overlegt met de zakelijk manager over het stellen van prioriteiten.
  - Staat open voor de mening en ideeën van anderen.

### **Ons aanbod**

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

We bieden je een contract aan voor de periode 16 oktober 2023 t/m 1 maart 2024 met een salariering conform de CAO Nederlandse Podia (schaal 6, afhankelijk van profiel en ervaring). De standplaats is Den Haag, maar thuiswerken en op (concour)locatie werken is, in overleg, zeker geen uitzondering.

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.

### **Interesse?**

Stuur ons je cv met motivatiebrief uiterlijk 18 september 2023 naar [vacature@christinaconcours.nl](mailto:vacature@christinaconcours.nl) t.a.v. Alexander Buskermolen, directeur.

De gesprekken worden gepland in de week van 19 september. Meer informatie over de functie is beschikbaar via Erik van Lith, zakelijk manager, via [erik.vanlith@christinaconcours.nl](mailto:erik.vanlith@christinaconcours.nl) of 06-55702675. Kijk voor meer informatie op [www.christinaconcours.nl](http://www.christinaconcours.nl).

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).