

# OORKAAN

zoekt vanaf september 2019 een

## **Bureau Assistent**

Organisatie: **Oorkaan** | Functie: **Bureau Assistent**

Plaats: **Amsterdam** | Omvang: **32 tot 40 uur** |

Plaatsingsdatum **15 juli** | Sluitingsdatum **11 augustus**

---

**Ben jij die coole kikker die het heerlijk vindt om in de hectiek richting een première je collega's te ondersteunen met allerhande productionele en secretariële werkzaamheden? Vind jij het prettig als je bij je eerste kop koffie nog niet weet of je die dag administratieve hulp biedt aan ons verkoopteam of voor onze internationale tournee naar Rome in een bestelbus moet stappen om een rookmachine bij de verhuur op te halen? En haal jij voldoening uit het verzorgen van gasten en de visuele uitstraling van ons kantoor?**

Door jouw accurate uitvoering en uitstekende planningsvaardigheden zorg je als collega van het Oorkaanteam dat zoveel mogelijk kleine en grote oren in aanraking komen met onze theatrale concerten.

### **Verantwoordelijkheden**

Jij zorgt ervoor dat alles aanwezig is om goed te kunnen werken. Je ontvangt gasten, bent het eerste aanspreekpunt voor het algemene telefoonnummer en [info@oorkaan.nl](mailto:info@oorkaan.nl). Je biedt de artistiek directeur, het verkoopteam en productieteam een 'vangnet' op het gebied van administratie en productie. Je regelt afspraken, stemt o.a. aanvragen voor speeldata af met musici en technici en verwerkt de beschikbaarheid in het planningsysteem. Je ziet wat er nodig is, pakt pro-actief (administratieve) taken op en zorgt dat alle betrokkenen goed zijn geïnformeerd en alles administratief goed wordt afgehandeld. Je verzorgt de lunch en beheert de voorraden en de uitstraling van het kantoor. Je werkt accuraat en haalt voldoening uit het ondersteunen en het 'regelen en organiseren'. Je verovert al snel een onmisbare plek in een informele, maar bewegelijke en ambitieuze werkomgeving.

### **Jouw profiel:**

- een relevante MBO of HBO opleiding op administratief, secretariael, productioneel en/of communicatie gebied;
- je bent dienstverlenend en servicegericht, communicatief vaardig en stressbestendig;
- je kunt plannen en werkt zorgvuldig en gestructureerd;
- je kunt zelfstandig werken en signaleert vanuit jouw ondersteunende rol wat op welk moment belangrijk is;
- goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- affiniteit met de culturele sector;
- oog hebben voor sfeer en uitstraling van ons kantoor;
- een rijbewijs en niet bang om in Amsterdam met een bestelbus rond te rijden;
- wonend op reisbare afstand van of in Amsterdam.

**Wij bieden:**

- een creatieve werkplek in Amsterdam-West bij hét jeugdmuziekgezelschap van Nederland met internationale uitstraling;
- een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor 32 a 40 uur per week tot en met 30 juni 2020, met uitzicht op een verlenging
- een marktconform salaris;
- een goed pakket secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een pensioenregeling, een persoonlijk ontwikkelingsbudget en vrijkaarten voor onze voorstellingen.
- een leuk team met professionele collega's, waar je intensief mee samenwerkt en gezamenlijk mee luncht.

**Over Oorkaan**

Oorkaan maakt met topmusici theatrale concerten voor een jong publiek. Jaarlijks speelt Oorkaan zo'n 200 voorstellingen in binnen- en buitenland, van Groningen tot Maastricht, van China tot de VS. Meerdere producties vielen in de prijzen bij de Young Audience Music Awards, de internationale Oscars voor jeugdconcerten. Oorkaan als organisatie is twee keer genomineerd voor de Amsterdamprijs voor de Kunst en wordt structureel gesubsidieerd door het landelijke Fonds Podiumkunsten en het Amsterdams Fonds voor de Kunst.

[www.oorkaan.nl](http://www.oorkaan.nl)

**Wil je meer weten, dan kun je contact opnemen met Mariateresa Buttarelli via:**

T: 020-2440209 / [mariateresa@oorkaan.nl](mailto:mariateresa@oorkaan.nl) o.v.v. "Vacature bureau assistent"

**Solliciteren:**

Stuur je CV met motivatie uiterlijk zondag 11 augustus naar [mariateresa@oorkaan.nl](mailto:mariateresa@oorkaan.nl) onder vermelding van "Vacature bureau assistent". Je hoort uiterlijk 16 augustus of we je uitnodigen voor een eerste kennismakingsgesprek. De eerste ronde is gepland op woensdag 21 of donderdag 22 augustus. De tweede ronde is gepland op maandag 26 augustus. Geef s.v.p. in je brief aan of je op die dagen beschikbaar bent.

Oorkaan onderschrijft de Code Culturele Diversiteit en heeft zich ten doel gesteld om als organisatie een afspiegeling van de maatschappij te zijn. Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur uit naar de kandidaat die de diversiteit binnen ons team versterkt.

**Informatie over het team:**

<https://oorkaan.nl/over-oorkaan/>