

OORKAAN

zoekt per direct een

Office Manager

Vacature | Organisatie: **Stichting Oorkaan** | Functie: **Office Manager** |
Plaats: **Amsterdam** | Omvang: **32 uur** | Sluitingsdatum: **directe start gesprekken bij geschikte kandidaten**

Oorkaan speelt met professionele musici theatrale concerten voor een jong publiek. Jeugdmuziekgezelschap Oorkaan laat zo veel mogelijk kleine en grote oren de oneindige wereld van muziek ontdekken. Klassieke muziek uit de hele wereld, van vroeger en nu, klinkt in theatrale en verrassende vormen. Net als bij een concert is de voorstelling (bijna) zonder woorden en staan er alleen musici op toneel. Je kijkt je oren uit!

Oorkaan presenteert zo'n 200 voorstellingen in de grote en kleinere (concert)podia van Nederland en het buitenland. Oorkaan wordt structureel gesubsidieerd door het Fonds Podiumkunsten en Amsterdams Fonds voor de Kunst en ontvangt op regelmatige basis bijdragen van private fondsen die bijdragen aan de totstandkoming van theatrale concerten, educatieve projecten en talentontwikkelingstrajecten.

Oorkaan is op korte termijn opzoek naar een enthousiaste en gedreven:

Office Manager

Werkzaamheden

De Office Manager richt zich op het ondersteunen van het kantoor en collega's met allerhande administratieve en secretariële werkzaamheden. Je rapporteert aan de zakelijk leider van Oorkaan.

De werkzaamheden bestaan o.a. uit:

- Het regelen van afspraken, het opstellen van contracten en het ondersteunen in de administratie en boekhouding;
- Het ontvangen van gasten, je bent het eerste aanspreekpunt voor het algemene telefoonnummer en info@oorkaan.nl;
- Coördineren van het traject rondom het jaarverslag en de jaarverantwoording bij publieke fondsen;
- Redigeren en lay-outen van teksten;
- Assisteren in de planning van de productie;
- 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 en/of communicatie gebied;
- Enkele jaren werkervaring in een soortgelijke functie;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;

Wij zoeken iemand die:

- dienstverlenend, servicegericht, communicatief vaardig en stressbestendig is;
- pro-actief (administratieve) taken oppakt en zorgt dat alle betrokkenen goed zijn geïnformeerd;
- zorgvuldig en gestructureerd werkt en het overzicht bewaakt;
- ervaring heeft met Excel en financieel goed is onderlegd;
- zelfstandig werkt en signaleert vanuit een ondersteunende rol;
- affiniteit heeft met de culturele sector;
- oog heeft voor sfeer en uitstraling van het kantoor;
- bij voorkeur een rijbewijs B heeft en in Amsterdam met een bestelbus durft te rijden;
- woont in of op reisbare afstand van Amsterdam.

Wij bieden

- Een fijne werkplek in de Kempnaerstudio in Amsterdam-West (thuiswerken mogelijk i.v.m. corona).
- Onderdeel van een klein slagvaardig team.
- Een tijdelijk dienstverband, salariering op basis van de CAO Toneel en Dans schaal V.

Aanstelling

De vacature betreft een aanstelling voor 32 uur voor in eerste instantie 1 jaar. Een mogelijke verlenging wordt richting afloop dienstverband besproken.

Oorkaan onderschrijft de Code Culturele Diversiteit en Inclusie 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.

Meer informatie en sollicitatie

Stuur je motivatiebrief en CV zo snel mogelijk naar jennifer@oorkaan.nl onder vermelding van 'Vacature Office Manager'.

Voor vragen over deze vacature, neem contact op met Jennifer Thompson (zakelijk leider) via jennifer@oorkaan.nl of T: 020-2440213.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.