



# muziek aan bed

## **Bureamedewerker/zakelijk assistent**

10 uur per week/46 weken per jaar/à 25 euro per uur

### **Wat ga jij doen?**

Je ondersteunt de directie bij haar vele uiteenlopende werkzaamheden. Een deel van je taken voer je volledig zelfstandig uit, een ander deel in samenwerking met een van de andere medewerkers of vrijwilligers. Je rapporteert aan de zakelijk leider en neemt haar op uitvoeringsgebied een aantal taken uit handen. We vragen je om in elk geval op dinsdagen beschikbaar te zijn, dat is onze vaste overleg- en samenwerkdag. Automatisering is een belangrijke taak bij deze functie: we zoeken iemand die in staat is om door de inzet van slimme tools ons werk achter de schermen efficiënter te maken.

In eerste instantie gaan we een overeenkomst aan voor een half jaar, met de intentie tot verlengen.

We zoeken iemand die snel kan beginnen en vanuit huis kan werken, maar in overleg ook op locatie in Amsterdam.

Kijk voor meer informatie over ons op [www.muziekaanbed.nl](http://www.muziekaanbed.nl)

Interesse? Reageer dan voor 13 april door een motivatiemail en je cv te sturen naar [vacature@muziekaanbed.nl](mailto:vacature@muziekaanbed.nl). De eerste gespreksronde voeren we op 16 april, de tweede op 20 april.

### **Een greep uit je werkzaamheden:**

- Alle voorkomende administratieve werkzaamheden (de mailbox info@ uitlezen en doorzetten, contactformulieren beheren, inkomende en uitgaande post, telefoon beantwoorden, opmaken documenten, KvK wijzigingen, afspraken met leveranciers, verzekeringspakket, verjaardagen, retourneren getekende overeenkomsten opdrachtgevers);
- Opstellen en bewaken operationele jaarplanning en bij aanvang io met de directeur en zakelijk leider de inrichting van een passende overlegstructuur;
- Verslaglegging teamoverleg;
- Inplannen bestuursvergaderingen, opmaken stukken en aanleveren aan het bestuur die daarvoor nodig zijn;
- Input leveren voor jaarverslag;
- Up to date houden NAW bestand klanten, leveranciers, relaties, partners, subsidiënten;
- Op orde houden van onder andere Google drive en toegang daartoe beheren; Voortouw nemen in verdere automatisering;

- Overzicht houden eindverantwoordingen data subsidiënten;
- In overleg: dagelijkse werkzaamheden boekhouding (controle reiskostenvergoedingen freelancers, pinbonnen, facturen freelancers etc.);
- Het verwerken en bijhouden van de donateursadministratie en het onderhouden van contact met de donateurs in nauwe samenwerking met de pr/marketing medewerker;
- Het organiseren van het jaarlijkse teamuitje;
- Organisatie van repetitiedagen, contact met musici;
- Planning optredens samen met directeur en vrijwilliger;
- Materiaalbeheer en contact met leveranciers.

### **Kennis en vaardigheden**

- MBO+ werk- en denkniveau;
- Duizendpoot die in staat is in hoge mate zelfstandig te werken;
- Minimaal twee jaar ervaring in een soortgelijke functie;
- Communicatief vaardig;
- Gedegen kennis van MS Office programma's, Google Apps en andere online kantoorsoftware;
- Accuraat, proactief en oplossingsgericht ingesteld;
- Stressbestendig, blijft onder tijdsdruk nauwkeurig werken, sociaal en flexibel;
- Alert op detailzaken die van invloed zijn op het werk of de organisatie;
- Correcte omgang met vertrouwelijke informatie;
- Een positieve en energieke instelling;
- In staat om snel te schakelen tussen diverse werkzaamheden;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Je hebt belangstelling voor cultuur in de breedste zin van het woord en de zorg.