

De Oude Kerk is een plek voor hedendaagse kunst en erfgoed. In het oudste gebouw van Amsterdam presenteren we toonaangevende hedendaagse kunst in wisselwerking met het bijzondere gebouw en de actuele samenleving. We realiseren grote kunstprojecten van hedendaagse kunstenaars, die speciaal voor deze plek gemaakt worden. Daarnaast organiseren we een breed aanbod van publieksactiviteiten, waaronder een muziekprogramma rondom ons wereldberoemde orgel. Met onze programmering stimuleren we de liefde voor erfgoed en historie in samenspel met de hedendaagse kunst. We werken in een klein team van gepassioneerde mensen om een programma voor en met een divers publiek te creëren. Ter versterking van ons team zoeken we een:

## Office Manager / Zakelijk Assistent 24-32 uur per week

### De functie

De Office Manager is de spin in het web. Je bent verantwoordelijk voor een goed verloop van alle kantoorzaken en aanspreekpunt voor allerlei praktische zaken. De functie van Office Manager bij de Oude Kerk is een veelzijdige functie binnen een dynamische omgeving. Je werkt binnen het team van ongeveer 10 medewerkers en 12 publieksmedewerkers. De Office Manager / Zakelijk Assistent ondersteunt de directie en het team in de brede zin van het woord.

### Taakomschrijving

De kerntaken van de Office Manager / Zakelijk Assistent zijn onder te verdelen in:

#### Receptie

- Het dagelijks beheer van het secretariaat, postbehandeling, (digitale) archivering, telefooncentrale, bijhouden algemene info mail;
- Wegwijs maken van nieuwe medewerkers en stagiaires;
- Je bent aanspreekpunt voor in- en externe contacten, zorgt voor een goede ontvangst van gasten;
- Ondersteuning en agendabeheer van de directeur.

#### Beheer

- Faciliteren van goede werplekinrichting, contactpersoon naar extern bedrijf systeembeheer/ICT, beheer en organisatie van CRM;
- Dagelijks beheer van de algemene zaken en voorraden en aanzicht/uitstraling kantoor;
- Beheer en bestellen van alle kantoorapparatuur en kantoorbenodigdheden.

#### Administratie / ondersteuning HR

- Bijhouden van personeelsdossiers en bijbehorende personeelsadministratie zoals de registratie vakantiedagen, administratie van de werktijden en doorgeven van ziekmeldingen aan de uitkerende instantie, planning van functionerings- en introductiegesprekken en voorbereiden van overeenkomsten en contracten;

- Ondersteunen met het organiseren van onze online database;
- Ondersteuning van de Zakelijk Leider waar mogelijk;
- Je verzorgt de verwerking van offertes en facturen en ondersteunt bij de verwerking en afhandeling van fonds/subsidie aanvragen;
- Notuleren van team- en programmaoverleg.

#### Openingen en ontvangsten

- Coördineren en produceren van algemene ontvangsten.

#### Profiel

- Je bent gastvrij, communicatief vaardig, klantgericht en sociaal;
- Je kunt goed omgaan met tijdsdruk en je ziet het diverse takenpakket juist als een uitdaging;
- Je krijgt energie van het schakelen tussen diverse administratieve (ad hoc) werkzaamheden;
- Je hebt gedegen kennis van MS Office en bent snel bekend met nieuwe systemen;
- Je werkt zelfstandig, hebt een proactieve houding, kunt efficiënt plannen en bent probleemoplossend;
- Je hebt aantoonbare relevante werkervaring (minimaal 1-3 jaar);
- Interesse/kennis in financiële administratie (Exact Online en Blue10) is een pré, maar niet noodzakelijk;
- Je bent flexibel en beschikbaar om buiten openingstijden en in de weekends te werken.

#### Wat bieden wij jou?

De Oude Kerk is het oudste gebouw van Amsterdam en bevindt zich in het hart van de stad, midden op de wallen. Wij bieden jou een afwisselende functie in een dynamisch team. We stimuleren eigen initiatief en verantwoordelijkheid en er is ruimte voor professionele ontwikkeling. De werksfeer is prettig en informeel en iedereen werkt met veel passie en motivatie op deze uitdagende plek.

Het is een functie voor 0,8 fte (32 uur per week, 24 uur is bespreekbaar). Salariëring geschiedt conform de richtlijn Presentatie-instituten met een salaris afhankelijk van leeftijd, ervaring en competenties. We bieden je een jaarcontract van 24-32 uur per week met zicht op een vast contract.

#### Reageren

Mail vóór 15 augustus 2022, een motivatiebrief met CV aan [sollicitatie@oudekerk.nl](mailto:sollicitatie@oudekerk.nl) t.a.v. Mariette Dölle. Vermeld hierbij dat het gaat om de vacature van Office Manager / Zakelijk Assistent.

Oude Kerk is een inclusieve organisatie en staat open voor alle mensen in de samenleving. Wij willen bijdragen aan een arbeidsmarkt zonder discriminatie waarin iedereen gelijke kansen heeft. We verwelkomen een diversiteit aan achtergronden en kennis.