



THEATER SONNEVANCK

ZOEKT ZO SPOEDIG MOGELIJK EEN OFFICE MANAGER (VOOR 32 UUR PER WEEK)



Theater Sonnevanck maakt avontuurlijk nieuw muziektheater voor iedereen vanaf 4 jaar en werkt door heel Nederland vanuit ons eigen huis in het centrum van Enschede. We maken zo'n 6 theaterproducties per jaar en spelen die in grote en kleine theaterzalen, op scholen en op schoolpleinen in onze eigen theatertruck. Daarnaast participeren we in meerdere talentontwikkelingstrajecten en werken samen vele partners in Landsdeel Oost en daarbuiten.

WORD JIJ ONZE NIEUWE OFFICE MANAGER MET EEN PASSIE VOOR DIGITALE INNOVATIE?

In deze functie ben je niet alleen verantwoordelijk voor diverse secretariaatswerkzaamheden maar ben je ook dé sleutelfiguur in het beheer van ons digitale planning- en klantenbeheersysteem van onze voorstellingen. Als het aanspreekpunt beheer je alle informatie; van het verkoopcontractbeheer tot het regelen van overnachtingen voor cast en crew.

Je werkt nauw samen met je collega's en ondersteunt hen in het digitale proces voor het soepel laten verlopen van alle activiteiten. Deze uitdagende rol biedt een dynamische en inspirerende werkomgeving in de wereld van theater en cultuur, waar we samenwerken om heel veel mensen te laten genieten van avontuurlijk muziektheater voor het hele gezin.



THEATER
SONNEVANCK

WAT ZIJN JE TAKEN?

- ★ Administratieve werkzaamheden zoals het bijhouden van het geautomatiseerde klantsysteem en contractbeheer, postverwerking, telefoon- en e-mailverkeer.
- ★ Het optimaliseren van het gebruik van de geautomatiseerde systemen.
- ★ Het beheren van het archief en contracten.
- ★ Beheer van facilitaire zaken zoals voorraadbeheer en de praktische planning van onderhoudswerkzaamheden.
- ★ Beheer van personele zaken zoals een deel van de personeelsadministratie.

WAT BRENG JIJ MEE?

- ★ Je bent zeer vaardig in het werken met geautomatiseerde planning- en klanten beheerssoftware
- ★ Je hebt bij voorkeur ervaring met software speciaal ontworpen voor de culturele sector zoals Yes plan, System One of vergelijkbare programma's.
- ★ Je hebt een relevante mbo-opleiding op het gebied van administratie, secretariaat en/of officemanagement.
- ★ Je hebt enkele jaren relevante werkervaring.
- ★ Je bent communicatief vaardig en een teamspeler.
- ★ Je hebt belangstelling en een warm hart voor podiumkunsten en jeugdtheater.
- ★ Je bent woonachtig in Enschede of omgeving.

WAT BIJDEN WE?

- ★ Het salaris is afhankelijk van leeftijd en ervaring en zal liggen tussen de € 2.558,- en € 3.295,- bruto per maand op basis van een fulltime werkweek. Ook de overige arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO Toneel & Dans.
- ★ Een inspirerende werkplek in hartje Enschede waar je nauw samenwerkt met collega's en makers.
- ★ Een afwisselende en verantwoordelijke functie in een ondernemende en gastvrije organisatie.
- ★ Een laptop waarmee je zowel op kantoor als thuis kunt werken.

GEÏNTERESSEERD?

Sonnevanck bouwt aan een organisatie die een afspiegeling vormt van de maatschappij, met een diversiteit aan perspectieven en achtergronden. Een team waar iedereen zich welkom en gewaardeerd voelt.

Als jij houdt van een afwisselende functie waarin je jouw digitale skills kunt laten schitteren en waarin je bijdraagt aan de magie van het theater, dan zien we jouw sollicitatie graag tegemoet. Voel je uitgenodigd om te solliciteren!

Een motivatiebrief met CV kun je tot uiterlijk 22 maart 2024 sturen naar: kantoor@sonnevanck.nl

Wil je meer weten dan kun je mailen met Lieke Bisseling, zakelijk directeur via bisseling@sonnevanck.nl of telefonisch via het kantoor van Sonnevanck: 053 - 431 54 00

Het betreft in eerste instantie een tijdelijke aanstelling voor 1 jaar met uitzicht op verlenging.

