



Gezocht: administratief medewerker m/v, 16-24 uur per week

Theater Koningshof is hét bruisende culturele huis van Maassluis. Het theater heeft een theaterzaal en 10 diverse ruimtes die intensief gebruikt worden door bewoners en uiteenlopende (lokale) culturele en maatschappelijke organisaties. In 2019 ontving Theater Koningshof ca. 86.000 bezoekers bij ruim 1.600 activiteiten. Om dit alles ook in goede administratieve banen te leiden, zoeken we - wegens pensionering van de huidige medewerker - een nieuwe collega.

Binnen het team van Theater Koningshof is per 1 december 2020 een vacature voor een administratief medewerker (m/v). Voor deze functie zoeken we een administratieve duizendpoot met gedegen ervaring in een vergelijkbare functie.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Administratie inkoop- en verkoopfacturen
- Betalingen klaarzetten
- Kasbeheer
- Facturatie
- Onderhouden en bijhouden zakelijke contracten en afspraken
- Onderhouden zakelijk adressenbestand
- Bestuursvergaderingen voorbereiden, organiseren en notuleren
- Administratieve ondersteuning op het gebied van theaterkassa/ticketing en HR

Onze nieuwe collega:

- Werkt zelfstandig, gestructureerd en nauwkeurig;
- Heeft boekhoudkundige kennis en ervaring;
- Heeft kennis van boekhoudprogramma's (o.a. Exact online, Bleu 10...);
- Kan goed omgaan met cijfers;
- Heeft ervaring met ticketing systemen en recetteschema's;
- Is bekend met diverse softwarepakketten;
- Is organisatorisch en communicatief sterk;
- Is initiatiefrijk en proactief;
- Is flexibel en stressbestendig;

- Heeft bij voorkeur ervaring in de kunst- en cultuursector;
- Heeft MBO werk- en denkniveau;
- Is klantgericht.

Wat bieden wij:

- Een baan in een professioneel en ambitieus team
- Een superleuke informele werkplek in een dynamische culturele instelling
- Een tijdelijk dienstverband (half jaar) met daarna de mogelijkheid tot verlenging
- Een marktconform salaris, passend bij je werkervaring (CAO Horeca).
- Reiskostenvergoeding indien van toepassing

Interesse?

Pas je binnen dit profiel en heb je zin om aan de slag te gaan bij Theater Koningshof? Stuur dan uiterlijk 3 november 2020 een motivatiebrief met cv t.a.v. Wim Staessens, directeur Theater Koningshof, via info@theaterkoningshof.nl, o.v.v. vacature administratief medewerker. Wij laten je dan zo snel mogelijk weten of je wordt uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek.

De kennismakingsgesprekken staan gepland voor 12 en 13 november 2020.

Meer informatie over Theater Koningshof: www.theaterkoningshof.nl

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