

Voor Stadsschouwburg De Harmonie komen wij graag in contact met kandidaten voor de positie van een

**Managementassistent
(24 uur per week – flexibel in te zetten)
Ingangsdatum: 1 november 2021**

die accuraat, vakkundig en communicatief vaardig is

Wie zijn wij?

De Harmonie is het hoofdstedelijk theater van Friesland. Ons theater ligt als prachtig icoon op een mooie plek aan het water in het centrum van Leeuwarden. Ons podium behoort tot de vijf grootste theaters van Nederland. Jaarlijks organiseren wij ruim 800 (culturele en commerciële) evenementen waarmee wij ca. 200.000 bezoekers bereiken.

De Harmonie heeft een (boven)regionale- en een stedelijke culturele/maatschappelijke functie. We presenteren spraakmakende (inter)nationale voorstellingen. Naast onze culturele functie nemen wij onze maatschappelijke functie serieus en zetten daarom volop in op de verbinding met de stad en de regio. Daarnaast zijn wij ook een belangrijke ontmoetingsplek voor amateurgezelschappen en maatschappelijk georiënteerde initiatieven. Tenslotte faciliteren wij diverse festivals, events en congressen die in coproductie met De Harmonie hun weg naar een breed publiek weten te vinden.

Functieprofiel:

Je bent een ervaren managementassistent die van aanpakken weet, positief is ingesteld en energie krijgt van werken in een dynamische omgeving. Je bent een kei in het houden van overzicht, aanbrengen van structuur en zorgt voor rust in hectische situaties.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Is verantwoordelijk voor alle secretariële werkzaamheden voor de directeur
- Deelt effectief de agenda in
- Plant vergaderingen en notuleert deze
- Neemt pro-actief, in afstemming, uitvoerende activiteiten over ter verlichting / ondersteuning van de directeur (opvolging e-mailverkeer, archivering etc.)
- Ontvangt gasten en onderhoudt het relatiebestand

Benodigde kennis en ervaring:

- Je hebt een afgeronde relevante opleiding op minimaal HBO niveau
- Je hebt ervaring in een soortgelijke functie
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel in woord als schrift
- Je hebt ervaring met het Office pakket (Outlook, Word, Excel & Powerpoint) en het plaatsen van berichten op social media
- Je bent stressbestendig

Competenties:

- Integer
- Flexibel
- Pro-actief
- Zelfstandig

Wij bieden:

Een prachtige functie in één van de mooiste theaters van het land, met veel leuke en betrokken collega's. De Harmonie hanteert de CAO Nederlandse Podia 2021.

Nog even iets over ons:

Stadsschouwburg De Harmonie streeft naar het creëren van een diversiteit aan medewerkers. Bij onze wervingsstrategie houden we hier rekening mee. Als blijkt dat je een verrijking bent van onze personele samenstelling, dan zien we dat als meerwaarde!

Reageren:

Heb je interesse? Stuur dan je motivatie en CV uiterlijk op 27 september 2021, per email naar j.andringa@harmonie.nl onder vermelding van vacature Managementassistent.

Wil je eerst meer weten over de functie? Bel dan met Johanna Andringa, HR adviseur op 06-37307019.