

## Tolhuistuin zoekt een Bureaucoördinator (24 uur p/w) per 1 september 2021

### Over Tolhuistuin

Tolhuistuin is een cultuurpodium aan de IJ-oever van Amsterdam Noord, een plek voor muziek, beelden, verhalen en heerlijk eten. Geen enkele plek in Amsterdam kent zo'n unieke combinatie: een cultuurpodium in het hart van de stad met verschillende zalen, een grote idyllische tuin, een lange historie als stadspark en laboratorium, en meer dan 25 culturele en maatschappelijke programmapartners die op het terrein hun werkplek hebben. Het gehele Tolhuistuincomplex is zo'n 18.000 m<sup>2</sup> groot. Samen met een inspirerend netwerk van muzikanten, theatermakers, filmmakers, ontwerpers, festivalorganisatoren, podcastmakers en sociale ondernemers zetten we de Tolhuistuin in als cultuurhuis voor de toekomst voor een breed publiek.

De organisatie bestaat uit 7 medewerkers (5,5 fte) en zo'n 30 vrijwilligers (2021).

### Over de functie

Je bent een enthousiaste en ondernemende bureaucoördinator die een klein en gedreven team naar een hoger niveau weet te tillen. Je bent verantwoordelijk voor de ticketing van alle evenementen, ondersteunt de directeur op het gebied van administratie en P&O en draagt algeheel zorg voor het reilen en zeilen van de organisatie. Je werkt nauw met de medewerkers van programma, productie, publiciteit en beheer.

Naast het vaste team, kent de organisatie zo'n 30 vrijwilligers die deel uitmaken van het Tuinteam, Klusteam, Leeshuisteam en Hostteam. Voor hen ben je vast aanspreekpunt en je werft nieuwe vrijwilligers wanneer dat nodig is. Je werkt aan projecten om de verduurzaming van het Tolhuistuinterrein vorm te geven. Je houdt ervan om met veel verschillende mensen om te gaan en deze met elkaar te verbinden. Je bent zorgvuldig, accuraat en flexibel. Natuurlijk gaat je hart sneller kloppen van kunst en cultuur. Je bent enthousiast over het maatschappelijk profiel van Tolhuistuin en wil je daar graag voor inzetten.

### Werkzaamheden:

- Ticketing werkzaamheden
- Vrijwilligerscoördinatie
- Office management (o.a. agendabeheer, telefonie, post, kantoorzaken)
- Administratieve ondersteuning directeur (P&O, verzekeringen, bestuurszaken)
- Bijdrage aan duurzaamheidsprojecten Tolhuistuinterrein
- Algemene werkzaamheden ter ondersteuning van de organisatie

### Functie-eisen:

- Minimaal 2 jaar ervaring in soortgelijke functie
- Sociaal vaardig, representatief en proactief
- Zelfstandig en in teamverband kunnen werken
- Software kennis: besturingssysteem Apple en Office 365 front en backoffice (ticketing: ervaring met Paylogic is een pré)
- Een flexibele instelling en bereid om te werken op onregelmatige werktijden
- Woonachtig in (de buurt van) Amsterdam

### Wij bieden jou:

- Een veelzijdige functie in een inspirerende, culturele omgeving
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling
- Een plek in een creatief team
- Salarisinschaling op basis van de CAO Podia
- Toegang tot events

### Contact:

Stuur je CV en motivatie naar [info@tolhuistuin.nl](mailto:info@tolhuistuin.nl). Reageren kan tot 9 augustus 2021. Bij vragen over de functie kan je contact opnemen met Temy Phem, [temy@tolhuistuin.nl](mailto:temy@tolhuistuin.nl). Vanzelfsprekend zoeken we in de samenstelling van het team zoveel mogelijk naar een afspiegeling van de samenleving. Bij gelijke geschiktheid gaat onze voorkeur uit naar iemand die de diversiteit van het team versterkt. De eerste gespreksronde vindt plaats op 13 augustus 2021. De tweede gespreksronde vindt plaats op 17 augustus 2021.

