

Tolhuistuin zoekt een:

Administratief medewerker & Ticketing (24 uur p/w)

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 m² 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) die deel uitmaken van verschillende teams, het Tuinteam, Klusteam, Leeshuisteam en Hostteam.

Over de functie

Je draagt zorg voor het optimaal kunnen functioneren van het team. Je bent verantwoordelijk voor de ticketing van alle evenementen, administratieve werkzaamheden en front office. Je zorgt ervoor dat alles op rolletjes verloopt en werkt nauw samen met je collega's van programma, productie en publiciteit.

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 (tickets aanmaken, servicemails)
- Office management (o.a. telefoon, post, kantoorzaken)
- Administratieve ondersteuning (P&O, verzekeringen, contracten, etc.)
- Algemene werkzaamheden ter ondersteuning van de organisatie

Functie-eisen:

- Secuur en accuraat
- Sociaal vaardig, representatief en proactief
- Zelfstandig en in teamverband kunnen werken
- Software kennis: besturingssysteem Office 365 (ticketing: ervaring met Paylogic is een pré)
- Een flexibele instelling
- Woonachtig in (de buurt van) Amsterdam (Amsterdam Noord is een pré)

Wij bieden jou:

- Een veelzijdige functie in een inspirerende, culturele omgeving
- Een plek in een warm en creatief team
- Persoonlijke ontwikkeling
- Salarisinschaling op basis van de CAO Podia
- Toegang tot events
- Mogelijkheid om de uren over verschillende dagen te verdelen

Contact:

Stuur je CV en motivatie naar info@tolhuistuin.nl. Reageren kan tot 6 december 2021. Bij vragen



over de functie kan je contact opnemen via info@tolhuistuin.nl. De eerste gespreksronde vindt plaats op 14 december 2021. De tweede gespreksronde vindt plaats op 17 december 2021 (o.v.). 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.