

Stichting Tolhuistuin zoekt per 1 juli 2022 een

Medewerker Administratie & Ticketing

24 uur p/w

Over Tolhuistuin

Tolhuistuin is een culturele hotspot aan de IJ-oever in Amsterdam-Noord, met jaarlijks zo'n 750 culturele programma's voor een breed publiek. Van intieme theateroptredens tot grote concerten en manifestaties. Van buitenexpo's tot spraakmakende podcastprogramma's. Van laagdrempelig dorpshuis tot bruisend festival. Een plek voor verbeelding en voor verandering. Het terrein bestaat uit verschillende iconische panden en tuinen. In het Paviljoen aan de IJ-zijde zijn de podium- en concertzalen, een hiphopschool, een podcastwerkplaats, een toeristisch informatiepunt en een populair café-restaurant. Het hart van Tolhuistuin is een grote idyllische Tuin met Tuinhuis en buitenpodium. Aan de Noordzijde zijn het Brughuis en het Leeshuis om boeken te brengen en te halen. Op het terrein valt van alles te ontdekken: kunstinstallaties, exposities, podcastwandelingen en een speurtocht voor kinderen. Tolhuistuin heeft een lange historie als stadspark en als laboratorium van de fossiele industrie. De organisatie bestaat uit zo'n 7 medewerkers (5 fte) en zo'n 30 vrijwilligers (2021) die deel uitmaken van verschillende teams, het Tuinteam, Klusteam, Leeshuisteam en Hostteam. Ruim 30 culturele en maatschappelijke organisaties hebben hun werkplek op het terrein: muzikanten, theatermakers, filmmakers, ontwerpers, festivalorganisatoren, podcastmakers en sociale ondernemers. Samen zetten we Tolhuistuin in als creatieve werkplaats voor de toekomst.

Over de functie

Je draagt zorg voor het optimaal kunnen functioneren van het team. Je bent verantwoordelijk voor de ticketing van de 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. post, kantoorzaken)
- Administratieve ondersteuning (financiën, contracten, etc.)

- Aanspreekpunt vrijwilligers
- 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: Office 365
- 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

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.

Reageren?

Stuur een mail naar matthea@tolhuistuin.nl.