

Vacature bureau- en vrijwilligerscoördinator Stichting Tolhuistuin:

De Tolhuistuin is een cultuurhuis en -tuin aan de IJ-oever van Amsterdam Noord, een plek voor muziek, beelden, verhalen en voor heerlijk eten.

Het hart van de Tolhuistuin is een idyllische tuin die de historische panden met café-restaurant THT, verschillende concert- en podiumzalen, expositieruimte, studio's en werkplekken verbindt.

Samen met een inspirerend netwerk van muzikanten, theatermakers, filmmakers, ontwerpers, festivalorganisatoren, podcastmakers en sociale ondernemers zetten we de Tolhuistuin in als creatieve werkplaats voor de toekomst voor een breed publiek.

Tolhuistuin zoekt m.i.v. half november 2020 een Bureau- en vrijwilligers coördinator voor 24 uur per week.

We zoeken een praktische ondersteuner met een luisterend oor. Je bent zorgvuldig, flexibel, dienstbaar en zelfstandig en je behoudt ook onder spanning het overzicht over meerdere speelvelden. De bureau- en vrijwilligerscoördinator heeft een tweeledig takenpakket. Enerzijds is de coördinator verantwoordelijk voor administratieve ondersteuning van de directeur en het kantoor. Anderzijds is de coördinator eindverantwoordelijk voor alle taken met betrekking tot het vrijwilligersteam.

Werkzaamheden:

- Algemene ondersteuning directeur;
 - Agendabeheer, correspondentie, notuleren team- en bestuursvergaderingen
- Vrijwilligers
 - Werving en selectie van vrijwilligers
 - Begeleiding
 - Vrijwilligersadministratie (uren, contracten, betaling)
- Ticketing administratie van events
- Ontvangst bezoek, rondleidingen, organiseren vergaderingen en bijeenkomsten
- Telefonie- en postafhandeling
- Aanspreekpunt
- Bijhouden kantoorartikelen en boodschappen
- Administratieve ondersteuning t.b.v. personeelszaken, arbeidscontracten, verzekeringen en pensioen

Functie-eisen:

- Minimaal 2 jaar ervaring in soortgelijke functie
- Sociaalvaardig, representatief en proactief
- Zelfstandig en in teamverband kunnen werken

- Software kennis: besturingssysteem Apple en Office 365 front en backoffice.
- Op de hoogte van relevante wetgeving en regelingen (ARBO, etc.)
- Een flexibele instelling en bereid om te werken op onregelmatige werktijden
- Woonachtig in (de buurt van) Amsterdam
- Aantoonbare affiniteit met de Tolhuistuin en stadsdeel Noord

Wij bieden jou:

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

Contact:

Stuur je CV en motivatie naar sharon@tolhuistuin.nl. Reageren kan tot 19 oktober 2020. Bij vragen over de functie kan contact worden opgenomen met Matthea de Jong (directeur), matthea@tolhuistuin.nl. Het eerste gesprek zal plaatsvinden op 27 oktober 2020. Het tweede gesprek zal plaatsvinden op 30 oktober 2020.