

Vacature projectassistent

0,8 fte

'Just another day at the office'

Het is dinsdag, de drukste dag van de week. Je loopt naar je bureau en hangt in het voorbijgaan een schilderij recht. Met een mok koffie ga je achter je computer zitten en scan je je mailbox. De eerste adviseur komt binnen en vraagt waarom zijn parkeerplaats bezet is. Je gaat het uitzoeken. Je collega verbindt je door met de programmamanager die vraagt of je de agenda voor het komende overleg al hebt verstuurd.

De directeur complimenteert je met het leuke afscheid dat je organiseerde voor een vertrekkende collega. Twee adviseurs zoeken een vergaderplek maar alle ruimtes zijn bezet. Heb jij een oplossing? Enne, had je al een lunch besteld voor morgen? Natuurlijk staan ze allemaal weer voor jouw bureau, jij bent de troubleshooter op het gebied van Arbo en facilitair. Nu eerst even die projectleider bellen of de uitnodiging voor de externe bijeenkomst nu eindelijk de deur uit kan. Dan kun je verder gaan plannen.

Stilzitten en afwachten tot het werk naar je toekomt is echt niets voor jou. Jij ziet wat er moet gebeuren, rolt je mouwen op en gaat aan de slag. Verschillende projecten/activiteiten tegelijkertijd? Geen probleem, jij schakelt makkelijk van het één naar het ander.

Krijg je energie van een dag als deze en denk je dat jij de projectassistent bent die we zoeken? Solliciteer dan op deze vacature!

Organisatie

Cultuur Oost is het netwerk- en expertisecentrum voor kunst, cultuur en samenleving. Cultuur Oost ondersteunt het Gelderse culturele veld op het gebied van cultuureducatie, participatie en talentontwikkeling. We zetten de creatieve kracht van kunst en cultuur in voor innovatie in andere domeinen en het vinden van oplossingen voor maatschappelijke opgaven. Dit doen we door het delen van kennis, partijen bij elkaar te brengen en inspiratie te bieden.

De uitdaging

Zoals de beschrijving van een dag op kantoor al aangeeft, sta je voor de uitdaging om veel verschillende werkzaamheden te verrichten. Naast de financieel-administratieve werkzaamheden die je verricht ter ondersteuning van adviseurs, heb je specifiek als aandachtsgebied facilitaire en Arbo gerelateerde werkzaamheden. Het is daarom belangrijk dat je daar affiniteit mee hebt. Je stuurt de interne schoonmaakster aan en bent het aanspreekpunt voor alle overige facilitaire zaken. Op praktisch gebied maar ook om te bezien of de organisatie voldoet aan de wettelijke richtlijnen. Je werkt in een team van projectassistenten waarvan de managementassistent operationeel aanspreekpunt is.

Overige taken zijn:

- Verrichten van administratief-organisatorische werkzaamheden: bijvoorbeeld postafhandeling, archiefbeheer, secretariële werkzaamheden rondom PR en communicatie-activiteiten;
- Inkoop kantoorbenodigdheden;
- Contractenbeheer (inclusief verzekeringen);
- Beheren info mailbox.

Functie eisen

Je hebt een relevante MBO+ opleiding, minimaal 5 jaar werkervaring in een administratief secretariële functie (bij voorkeur in de culturele- en of dienstverleningssector). Je bent accuraat, zorgvuldig en efficiënt en hebt affiniteit met facilitaire- & Arbo gerelateerde onderwerpen.

Salariëring

- Conform de CAO Sociaal Werk;
- Het betreft een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tot eind 2019.

Sollicitatie

Ben je enthousiast, dan ontvangen we graag je motivatie en CV voor 18 maart 2019 op e-mailadres TheaSonnemans@cultuuroost.nl (managementassistent). Voor meer informatie over de vacature is het mogelijk contact op te nemen met Thea Sonnemans, 026 351 90 29. De eerste gesprekken vinden plaats op **donderdag 21 maart 2019**.