



Nationaal trainingscentrum voor muziek, dans en theater

Akoesticum is hét nationaal trainingscentrum voor muziek, dans en theater. Oppericht in 2014 en gevestigd in de voormalige Frisokazerne in Ede is Akoesticum met 12 oefenruimtes, 150 bedden en eigen catering. Een ideale en inspirerende groepsaccommodatie voor repetities, 24-uursessies, meerdaagse werkbijeenkomsten en na- en bijscholingstrajecten binnen met name de cultuursector.

Na zeven jaar kunnen we in volle overtuiging zeggen dat Akoesticum verbindt en om ontmoeting vraagt. Tussen generaties, culturen en podiumkunstdisciplines. Tussen musici, zangers, dansers, acteurs en een breed publiek dat komt kijken of actief meedoet. De organisatie is goed door coronaperiode gekomen en verwacht de komende jaren met ca 30% of meer te groeien.

Ter vervanging van onze huidige collega die sinds onze oprichting met hart en ziel deze rol heeft vervuld, zoeken wij een nieuwe:

HR/ OFFICE MANAGER

(0,8 FTE, vanaf augustus 2022)

Functieomschrijving

HR verantwoordelijkheden en werkzaamheden

- Je bent verantwoordelijk voor het uitvoeren van het personeelsbeleid/arbobeleid en het bijdragen aan een goed werkklimaat .
- Je bent verantwoordelijk voor de personeels- en salarisadministratie en personeelsdossiers van alle medewerkers.
- Je adviseert de directie inzake het te voeren personeelsbeleid.
- Je werft nieuwe collega's voor onze openstaande vacatures en regelt alles van sollicitatiegesprek tot en met arbeidsovereenkomst.
- Je houdt de arbeidsovereenkomsten van collega's in de gaten, je zorgt ervoor dat ontwikkelingsgesprekken gevoerd worden en je anticipeert op veranderingen in het team als gevolg van contractverlengingen, verloop, groeikansen en dergelijke.
- Je zorgt voor een goede interne medezeggenschapsstructuur en de informatievoorziening/verstrekking aan de werknemers over personele zaken;
- Je zorgt voor een goede naleving van de (externe) werkgeversverplichtingen op het terrein van CAO, ARBO en personeelsinstrumenten en -regelingen;
- Je onderhoudt externe contacten zoals arbodienst, -arts, uitvoeringsorganen en verzekeraars.
- Je zorgt ervoor dat nieuwe collega's goed ingewerkt en begeleid worden en zich snel thuis voelen.
- Je plant opleidingen voor collega's in. Dit gaat zowel om de verplichte trainingen als trainingen voor persoonlijke- en team ontwikkeling, teambuilding en dergelijke.
- Je roostert, samen met de bedrijfsleider, medewerkers in zodat te allen tijde de diensten goed bemenst zijn.
- Je geeft de gewerkte uren door aan de salarisadministratie en controleert deze.

- Je stemt de correspondentie met UWV af.
- Extern advies inwinnen t.a.v. arbeidsrechtelijke vraagstukken, ARBO eisen, bijwerken indien nodig van RIE (risico inventarisatie en evaluatie)

Office management werkzaamheden

- Je regelt facilitaire zaken samen met de bedrijfsleider en zorgt voor een fijne en professionele kantoor- en werkplek omgeving voor je collega's.
- Je ondersteunt bij piekdruktes de administratie en voert dan administratieve taken uit zoals het verwerken van declaraties, inboeken van facturen, opvolgen van openstaande betalingen en dergelijke.
- Je organiseert kleinschalige bedrijfsevenementen (voor personeel en/of klanten).
- Je ontvangt (ook) gasten, en vindt het leuk om af en toe als gastvrouw een dienst te draaien.

Profiel

- HBO qua werk- en denkniveau.
- Je hebt een voor de functie relevante opleiding afgerond (bijvoorbeeld HRM, facilitair, office management of hospitality).
- Je hebt minimaal 2-4 jaar ervaring in HR management, office management ervaring is niet vereist.
- Je houdt van orde en structuur en hebt een scherp oog voor detail.
- Je kunt snel schakelen en scheidt orde in de spreekwoordelijke chaos.
- Je kunt goed zelfstandig werken en gaat graag zelf op onderzoek uit.
- Je bent sociaal en communicatief sterk (zowel in het Nederlands als in het Engels).
- Ervaring met Nostradamus, Gmail, Google Calendar, Google Docs & Drive is een pré.
- Je bent een gezellige teamplayer en beschikbaar voor 24-32 uur per week.

Wij bieden

Een veelzijdige functie binnen een creatieve, culturele ANBI organisatie, die volop in ontwikkeling is. Het is een functie van 0,8 FTE met een contract op basis van twee jaar. Qua werktijden en werkplek flexibel in te vullen. Bij gebleken geschiktheid behoort verlenging tot de mogelijkheden. Stichting Akoesticum biedt een inspirerende, informele werkomgeving met kantoor in de Johan Willem Frisokazerne, gelegen naast station Ede-Wageningen.

Vragen

De functie is ingeschaald in schaal 7 van de CAO van de Podia en je rapporteert aan de zakelijk directeur. Voor vragen kun je contact opnemen met Anita Staal via de mail (anita.staal@akoesticum.org) of telefonisch via 06-23785287.

Reageren

Reacties met CV en motivatiebrief graag vóór 15 juni 2022 per e-mail naar vacatures@akoesticum.org. De gespreksrondes vinden plaats in de tweede helft van juni 2022.