



Nationaal trainingscentrum voor muziek, dans en theater

Administratief medewerker (20 – 24 uur)

Ben je klaar om jouw expertise in te zetten binnen de dynamische omgeving van kunst en cultuur? Dan zoekt Akoesticum jou als administratief medewerker!

Wie zijn wij?

Als nationaal trainingscentrum voor muziek, dans en theater gelooft Akoesticum dat kunst onmisbaar is voor de ontplooiing van mensen en voor verbinding in de maatschappij. Vanuit die gedachte draagt Akoesticum sinds 2014 bij aan een betere samenleving met de podiumkunsten als inzet. Gelegen aan de rand van de Veluwe, in een voormalige kazerne uit 1906, ontvangt Akoesticum dagelijks groepen uit binnen- en buitenland. Dit zijn bijvoorbeeld (inter)nationale jeugdorkesten of zestigplussers die een danscursus volgen, maar ook de zakelijke markt maakt graag gebruik van de creatieve omgeving van Akoesticum. Wij zijn de perfecte locatie voor één- of meerdaagse repetities, workshops, trainingen en ontwikkelprogramma's. Daarnaast biedt Akoesticum als podium een breed scala aan publieksvoorstellingen aan, van try-outs tot karakteristieke voorstellingen en concerten.

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker bij Akoesticum ben je verantwoordelijk voor het beheren van financiële en administratieve processen. Hierdoor garandeer je de soepele werking van de organisatie. Je vormt een belangrijke schakel tussen de financiële afdeling en andere afdelingen binnen de organisatie, zoals boekingen, operationeel en HR.

Je taken omvatten onder andere het debiteuren- en crediteurenbeheer, opstellen van facturen, voorbereiden en verwerken van betaal- en incassobestanden en verwerken van salarissen. Hierbij werk je nauw samen met belanghebbenden en externe leveranciers.

In deze functie rapporteer je rechtstreeks aan de artistiek- en algemeen directeur en draag je bij aan de groei van de organisatie.

Een greep uit de werkzaamheden:

- Financiële transacties verwerken in e-boekhouden
- Crediteuren- en debiteurenadministratie verwerken
- Financiële rapportages en budgetten opstellen
- Salarissen verwerken via Compas
- Algemene administratieve taken uitvoeren
- Kantoorbenodigdheden inkopen
- Facturen maken, versturen en controleren
- Btw-aangifte opstellen

Wie ben jij?

Jij beschikt over het volgende:

- Een afgeronde mbo- of hbo-opleiding op het gebied van financiën, administratie, bedrijfseconomie of een vergelijkbaar vakgebied
- Minimaal twee jaar relevante werkervaring in een vergelijkbare functie
- Kennis van MS Office (met name Excel)
- Analytische vaardigheden en oog voor detail
- Een proactieve houding en het vermogen om zelfstandig te kunnen werken

Daarnaast ben jij:

- Enthousiast en een teamplayer
- Nauwgezet, grondig en secuur
- Betrouwbaar en integer
- Flexibel

Wij bieden

- Een inspirerende culturele omgeving met een gezellige, informele werksfeer
- Een team van leuke collega's dat nauw betrokken is bij een grote kunstgemeenschap
- De mogelijkheid om masterclasses te volgen bij onze opleidingspartner Creative Academy Reducations
- Een plek waar ruimte is voor eigen initiatief, waar je ideeën worden gehoord en waar je vertrouwen krijgt het verschil te maken
- Een functie van 20-24 uur per week
- Een contract voor een jaar met uitzicht op verlenging
- Salaris volgens CAO Nederlandse Podia
- Pensioenbijdrage van 8% van het bruto maandsalaris als benefit allowance

Interesse?

Stuur je motivatie en CV naar hr@akoesticum.org t.a.v. Administratief medewerker. Vragen? Mail ons gerust.

Acquisitie naar aanleiding van de vacature wordt niet op prijs gesteld.