

Versta jij de kunst van gastvrijheid en denk je in oplossingen? Dan hebben wij jou nodig!
Voor de ondersteuning van ons management team zijn wij op zoek naar een:

Management Ondersteuner

16-20 uur p/week

Onze organisatie (en sector) zijn meer dan ooit in beweging en we zijn met veel plannen onder onze arm op weg om deze toekomst vorm te geven.

Profiel:

Je bent flexibel en hebt een open persoonlijkheid. Je hebt ervaring met Microsoft Office en webbased ICT-systemen.

Functie-inhoud:

- Beheren en verzorgen van (vertrouwelijke) informatie en correspondentie per mail, post en telefoon
- Afspraken en uitnodigingen maken
- Verzorgen van lief en leed: kaarten/bloemen/attenties enz
- Vergaderingen notuleren
- Organiseren van bijeenkomsten/vergaderingen

Wat verwachten we van jou:

Een afgeronde MBO of HBO opleiding, schoolverlaters moedigen we aan om te solliciteren. Relevante werkervaring is een pre maar affiniteit met theater en enthousiasme net zo belangrijk.

Competenties/ profiel:

Sociaal en communicatief
Flexibel, kan snel schakelen
Ervaring met webbased ICT-systemen
Goede kennis van Word, Excel
Veelzijdig

Aantal uren per week:

16-20 uur

Aanstelling:

In overleg

Salariëring:

Salarisschaal CAO Nederlandse Podia (afhankelijk van ervaring)

Sollicitatieprocedure:

Geïnteresseerd? Dan ontvangen wij graag je motivatiebrief met CV voor 10 november via g.beinema@hanzehof.nl o.v.v. Vacature Management Ondersteuner. Voor eventuele vragen en meer info over de functie kan je ook contact opnemen met g.beinema@hanzehof.nl.