

Vacature Platform C

Platform C

Platform C vindt dat kunst en cultuur een belangrijk onderdeel zijn van ieders leven, van jong tot oud. Het geeft je de kans jezelf te ontwikkelen en samen met anderen te leren. Daarom zorgt Platform C, samen met partners, dat cultuur voor iedereen toegankelijk is, in Amstelveen en de regio Amstelland.

We bieden cursussen aan op het gebied van muziek, dans, talen, media en beeldende kunst. Ook werken we samen met verschillende organisaties om zoveel mogelijk mensen mee te laten doen aan culturele activiteiten. Er zijn mogelijkheden voor de allerkleinsten, jongeren en volwassenen: iedereen is welkom bij Platform C!

Voor onze organisatie zijn wij per direct op zoek naar een:

Medewerker administratie & ondersteuning bij Platform C | 0,6 fte

Functie

Als medewerker administratie & ondersteuning verzorg de je cursusadministratie in een cursusadministratiesysteem. Je verwerkt inschrijvingen, mutaties en opzeggingen, waarbij je intern afstemt met collega's. Ook onderhoud je contact met (ouders van) onze cursisten. Je voert administratieve taken uit ter ondersteuning van de lesprogramma's. Je assisteert de directie en het MT met secretariële werkzaamheden en helpt bij het uitvoeren van regelingen en procedures. Kortom, als medewerker administratie & ondersteuning heb je een sleutelrol binnen onze organisatie.

Wij zoeken iemand die

- ❖ Klantgericht is
- ❖ Goed kan samenwerken, maar ook zelfstandig aan de slag kan gaan
- ❖ Communicatief vaardig is en de Engelse en Nederlandse taal mondeling en schriftelijk beheerst
- ❖ Beschikt over digitale vaardigheden (Outlook, Word, Excel, Teams)
- ❖ Nieuwsgierig is en goed kan werken in een veranderende omgeving
- ❖ Georganiseerd werkt
- ❖ Een aantal jaren ervaring heeft als administratief medewerker of een starter is die een administratieve opleiding heeft gevolgd, zoals bijvoorbeeld Administratief medewerker MBO

Wat bieden wij

- ❖ Een functie waarbij je een belangrijke rol hebt binnen het team
- ❖ 21,6-urige werkweek (0,6 fte)
- ❖ Salaris volgens de CAO Kunsteducatie (schaal 6 max € 3.465 bij een fulltime dienstverband) inclusief overige voorwaarden zoals vakantiegeld van 8% en een eindejaarsuitkering van 5%
- ❖ Goede secundaire arbeidsvoorwaarden. De helft van de pensioenpremie (bij PFZW) wordt vergoed, je hebt 25 verlofdagen (fulltime basis)
- ❖ Een dienstverband voor één jaar met uitzicht op een vaste aanstelling

Informatie

Heb je vragen over deze vacature? Neem dan contact op met Annelot Potjer, hoofd bedrijfsvoering, via email annelotpotjer@platform-c.nu of via het telefoonnummer 020-6471457.

Solliciteren en selectieprocedure

Je kunt solliciteren door je motivatiebrief of motivatiefilmpje met C.V. te mailen naar vacature@platform-c.nu.