

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!

Platform C is gevestigd in het stadshart van Amstelveen.

Voor onze organisatie zijn wij op zoek naar een

Medewerker Service & Informatie (gemiddeld 15 uur)

De functie

Als medewerker Service & Informatie maak je deel uit van de afdeling bedrijfsvoering. Bij de ontvangstbalie ben je het eerste aanspreekpunt voor onze bezoekers en het gezicht van onze organisatie, zowel telefonisch, via e-mail als aan de balie zelf. Je geeft informatie en verwijst waar nodig door. Je verricht ondersteunende werkzaamheden, zoals op het gebied van de cursusadministratie, zaalverhuur en je assisteert bij open dagen en andere wervingsactiviteiten. Je werkt daarbij nauw samen met collega's van de afdeling bedrijfsvoering en finance & control. Kortom, een divers en dynamisch takenpakket waarbij van belang is dat je snel kunt schakelen.

Je werkzaamheden in het kort:

- Aannemen en afhandelen telefoon
- Geven van informatie, zowel telefonisch, via e-mail als aan de balie
- Verzorgen van correspondentie met (ouders van) cursisten
- Toezicht houden op het gebouw
- Doorgeven van absenties (docenten en cursisten)
- Assisteren bij inschrijving online aan de balie
- Uitvoeren van pinbetalingen
- Verwerken van aanvragen rond externe verhuringen
- Verwerken van binnenkomende vragen via e-mail
- Overige werkzaamheden, waaronder assisteren bij open dagen en andere wervingsactiviteiten

Wie zoeken wij

De baliemedewerker heeft een belangrijke functie binnen onze veelzijdige organisatie. De kandidaat die wij zoeken is zeer klantgericht, secuur en heeft een positieve houding. Je bent communicatief vaardig, stressbestendig en werkt verbindend. Je kan goed werken met Outlook, Word en Excel en maakt je nieuwe systemen snel eigen. Je bent het visitekaartje van Platform C en weet dat uit te stralen. Je bent een echte multi-tasker en werkt heel nauwkeurig. Verder heb je minimaal MBO werk- en denkniveau en tenminste twee jaar relevante werkervaring.

Je beschikt over een uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk. Een uitstekende beheersing van Microsoft Office is eveneens vereist.

Wat wij bieden

- Een veelzijdige en dynamische functie
- Een leuk team waarbij elkaar ondersteunen vanzelfsprekend is
- Vaste werkdagen zijn woensdag (om de week), donderdag en vrijdag. Werktijden zijn van 10.45 tot 17.15 uur. Je werkt dus de ene week 2 dagen en de andere week 3 dagen.
- Salaris volgens de CAO Kunsteducatie (schaal 4, max. € 2.873 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.