



Functiebeschrijving

EM-Cultuur zoekt per direct een:

Administratieve Duizendpoot (36-40 uur/week)

Organisatie

EM-Cultuur is een servicegerichte organisatie die collectieve oplossingen biedt voor management-, marketing-, communicatie- en promotieprofessionals voor de kunsten, cultuur, creatieve industrie en de vrijetijdsector.

Wij hebben een productieproces van uitvoerig klantonderzoek tot finale (op maat gemaakte) producten & diensten. Daarbij biedt EM-Cultuur ongekennde service ('service zoals vroeger').

*In dit dynamische proces missen we nog één schakel: de **Administratieve Duizendpoot!***

Wil jij een bijdrage leveren aan onze producten en diensten en hoogwaardige service verlenen aan onze klanten, toeleveranciers en relaties? Ben jij de vlotte en enthousiaste persoonlijkheid die ons kan ondersteunen in de breedste zin van het woord? Reageer dan op deze baan en wordt onze nieuwe EM-Duizendpoot!

Niet te vergeten!

Je werkplek is bijzonder: een ruim kantoor in een voormalige kauwgomballenfabriek met tal van creatieve burens. De sfeer is informeel, direct en uiterst collegiaal.

Functieomschrijving

Als **Administratieve Duizendpoot** ben je de rechterhand van de Office Manager wat betreft organisatorische en administratieve ondersteuning en voer je daarnaast een aantal zelfstandige taken uit.

Jouw taken zijn secretarieel, administratief en facilitair en bestaan o.a. uit:

- Abonnementenadministratie en facturering;
- Ondersteuning van de boekhouding en debiteurenbeheer;
- Contact met toeleveranciers (waaronder schoonmaakbedrijf);

Bovendien ben je dagelijks het eerste aanspreekpunt voor de klanten, zowel telefonisch als tijdens bezoek.

Functie eisen:

- MBO administratie met kennis van Word en Excel
- Minimaal 1 jaar relevante administratieve ervaring
- Boekhoudkundige kennis is een pré
- Pro-actief
- Zelfstandig kunnen werken binnen een team

- Klant- en servicegerichte instelling
- Goede planning eigen werkzaamheden
- Accuraat
- Hands on mentaliteit
- Goede communicatieve vaardigheden
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift

De invulling van de taken kan in de loop van de tijd/contract wijzigen.

Wij bieden:

- Salaris afhankelijk van opleiding en ervaring
- Goede arbeidsvoorwaarden

Sollicitatie:

Je sollicitatiebrief (per e-mail mag maar wel met een gedegen motivatie) plus curriculum vitae kun je richten aan: EM-Cultuur, afdeling Administratie: vacatures@em-cultuur.nl. (Daniël Goedkoopstraat 14, 1096 BD Amsterdam.)

Informatie:

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Georgette Dekker of Elly Kers: 020-4626000. Meer informatie over EM-Cultuur vind je op onze website: www.em-cultuur.nl.