**Vacature Officemanager (24 - 32 uur)**

EMOVES (Stichting Urban Eindhoven)

EMOVES (statutaire naam: Stichting Urban Eindhoven) is hét platform voor Urban Culture in Nederland, gevestigd in Eindhoven. Het platform heeft als missie “empowering street and city culture” en heeft als doel urban talent te ontwikkelen en te ondersteunen binnen het culturele landschap van Nederland, Noord-Brabant en Eindhoven. Dit wordt bereikt door middel van drie verschillende programma's:

* Het SKILLS programma, gericht op het ontwikkelen van nieuwe urban vaardigheden bij jongeren binnen lokale Eindhovense gemeenschappen;
* Het EVENTS programma, gericht op het faciliteren, organiseren en coproduceren van evenementen op het gebied van urban sports, art en cultuur om het stedelijke karakter aan het publiek te tonen;
* Het MASTERS programma, gericht op de professionele ontwikkeling van opkomende of bestaande Nederlandse urban artiesten en kunstenaars.

EMOVES is een nationale, regionale en stedelijk culturele basisinfrastructuur instelling die mogelijk wordt gemaakt door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, de Raad voor Cultuur, de Provincie Noord-Brabant en Stichting Cultuur Eindhoven. Als organisatie conformeert EMOVES zich aan de Governance Code Cultuur, de Code Diversiteit en Inclusie, en de Fair Practice Code.

Voor meer informatie over EMOVES kun je de website bezoeken op [www.emoves.nl](http://www.emoves.nl).

**Wie ben je?**

* gestructureerd, toegankelijk en bevlogen met de culturele sector;
* proactief en daadkrachtig;
* relatiegericht, extravert en sociaal vaardig;
* uitstekend sociaal-communicatief vaardig en verbindend;
* iemand die de Nederlandse en Engelse taal goed beheerst;
* resultaatgericht, flexibel en creatief;
* zelfstandig, proactief en een goede organisator en netwerker.

**Wat ga je doen?**

* Het verrichten van financiële administratieve werkzaamheden (bv. verwerking facturen, opstellen van offertes en het regelen van bankzaken);
* Het verrichten van algemene secretariële werkzaamheden (bv agendabeheer, postverwerking, ondersteuning p&o cyclus);
* Het verrichten van project gebaseerde financiële en administratieve werkzaamheden (bv budgetbewaking);
* Communicatie met externe stakeholders en subsidiënten;
* Zorgdragen voor personeels- en salarisadministratie (bv aangifte loonheffingen, betalen salarissen);
* Het ondersteunen van de directie met secretariële werkzaamheden (bv agendabeheer);
* Werken en beheren van digitale tools;
* Meebouwen aan één sterke organisatie en merk : EMOVES.

**Wat heb je in huis?**

* Minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie;
* Een achtergrond op financieel vlak is een vereiste;
* Ervaring met het uitbouwen van een organisatie en merk;
* Je hebt affiniteit met Kunst en Cultuur.

**Wat krijg je?**

* Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 6 maanden (1 maand proeftijd) met uitzicht tot een langdurige samenwerking;
* Gebaseerd op ongeveer 3-4 dagen per week;
* 25 wettelijke vakantiedagen en 5 bovenwettelijke vakantiedagen (o.b.v. 36 uur);
* Een marktconforme Fair Practice vergoeding op basis van de CAO Kunsteducatie: Medewerker administratie & ondersteuning I / schaal 8 min. € 3103 en max. € 3609 bruto per maand (o.b.v. 36 uur);
* Een marktconforme pensioenopbouw;
* Een hybride werkomgeving met flexibele werktijden;
* Vaste overlegmomenten met de interne organisatie;
* Een inspirerende werkplek op Strijp-S in de urban hotspot van Eindhoven, nl Area51;
* Een dynamische organisatie met kei leuke collega’s. :-)

**Reageren of vragen?**Reageren kan per e-mail tot en met 5 april 2024 naar info@emoves.nl. Sollicitaties graag voorzien van motivatie, met duidelijke omschrijving van je ervaring en CV en je hoort uiterlijk 12 april of je uitgenodigd wordt voor een gesprek.

De gesprekken zullen plaatsvinden op vrijdag 19 april 2024 tussen 13.00 en 17.00 uur in Area51, Ketelhuisplein 18, 5617 AE Eindhoven.

Inhoudelijke vragen of meer informatie? Neem gerust contact op operationeel manager Stella Birsak +31 (0) 6 28 27 40 25 of mail naar stella@emoves.nl