

Wij zoeken op korte termijn een enthousiaste Administratief medewerker Akte2 m/v 0,25 FTE (9 uur/week)

Akte2, het projectbureau van Cultuur Kwartier Sneek, is op zoek naar een nieuwe collega voor ondersteuning bij administratieve werkzaamheden. Akte2 is een professionele organisatie van enthousiaste medewerkers die werkt aan kwalitatieve kunst- en cultuurprogramma's in het primair en voortgezet onderwijs, bedrijven, instellingen, organisaties en verenigingen. Voor meer informatie over Akte2, zie www.akte2.nl.

De advertentie voor deze vacature wordt via deze weg tegelijkertijd zowel intern als extern verspreid.

Functie krijgt leiding van	Administratief medewerker Akte2 Hoofd projectbureau Akte2
Functieomschrijving, taken en verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none">• Het verzorgen van het bureaumanagement van Akte2;• Het verzorgen van de Akte2-administratie;• Administratief/organisatorisch bijeenkomsten voorbereiden, inclusief catering en presentatie;• Algemene secretariële werkzaamheden;• Ondersteunt bij het opstellen en verwerken van offertes en facturen;• Bereidt vergaderingen/bijeenkomsten voor en doet verslaglegging;• Assisteert Akte2 bij behandeling van subsidieaanvragen;• Diverse projectbureau gerichte hand- en spandiensten.
Functie eisen	<ul style="list-style-type: none">• MBO met functie-gerelateerde scholing en werkervaring;• Kennis van en inzicht in de beleidsvelden van Akte2;• Hands-on (geen 9 tot 5 mentaliteit).
Kerncompetenties	<ul style="list-style-type: none">• Zelfstandig;• Servicegericht;• Communicatief;• Klantvriendelijk;• Goede beheersing van de Nederlandse taal.

De aanstelling gaat in per 1 juni 2019 en is in eerste instantie van tijdelijke aard, voor de periode van 1 juni 2019 t/m 1 juni 2020, met uitzicht op mogelijke voortzetting van de overeenkomst.

De aanstelling geschiedt op basis van payroll. Het betreft een aanstelling voor 9 uur per week (0,25 fte). Inschaling (CAR UWV schaal 6) vindt plaats op basis van opleiding en ervaring, met een salaris eindperspectief van € 2729,- bruto (bij voltijd).

Nadere informatie over deze vacature kan worden ingewonnen bij mevr. Annemarie van der Reijden, hoofd projectbureau Akte2, 06 – 10838296 of a.vdreijden@akte2.nl

Sollicitaties per email o.v.v. Administratief medewerker Akte2 kunnen tot uiterlijk 6 mei worden gericht aan: Dhr. Saco van der Laan, manager HRM, s.vdlaan@cultuurkwartier.nl