

REP ENTERTAINMENT ZOEKT OFFICE & ADMINISTRATIE MEDEWERKER (M/V/X)

REP Entertainment produceert al meer dan 15 jaar theater- en filmproducties. Komend seizoen zijn de producties *Kruimeltje*, *Huisvrouwen Bestaan Niet*, *Girls on Fire* en *The Mousetrap* te zien.

Wegens ziektevervanging én uitbreiding van ons team zijn wij per direct op zoek naar een: **office & administratie medewerker**. Als office & administratie medewerker ben je een spin in het web binnen de organisatie.

TAKENPAKKET

Een greep uit de werkzaamheden:

- De facilitaire organisatie van het kantoor (bestellingen, lunch, ontvangst van gasten, afhandeling van de post, contactpersoon accountant, verzekering, ICT, etc.)
- Administratieve werkzaamheden, zoals de controle van borderellen, (inkoop)facturen, bijhouden standen kaartverkoop, offertes, opmaken van contracten (op basis van bestaande formats)
- Beheer agenda directie en het inplannen van afspraken voor de producties
- Ondersteuning rondom de premières

BEN/HEB JIJ

- HBO werk- en denkniveau?
- 32 uur beschikbaar, verdeeld over vier dagen
- Enkele jaren relevante werkervaring (bij voorkeur in de theatersector)?
- Bij voorkeur woonachtig regio Amsterdam?
- In bezit van rijbewijs B?
- Ervaring met Office (Excel, Word)?
- Sterk in plannen en organiseren?
- Communicatief vaardig?
- Oplossingsgericht en stressbestendig?
- Zorgvuldig en discreet?

WAT WIJ BIEDEN

- Een veelzijdig en afwisselend takenpakket
- Veel verantwoordelijkheid binnen een klein (en gezellig!) team
- Salariëring afhankelijk van kennisniveau en ervaring

MEER INFO OF INTERESSE?

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Linda Hummel via linda@repentertainment.nl of 020-5216600. Wil je solliciteren dan ontvangen we je CV en motivatie graag via linda@repentertainment.nl