



# HET DANSPALEIS

Tankstation van levensvreugde

*Het Danspaleis is een non-profit sociale onderneming en organiseert dansfeesten voor ouderen om eenzaamheid aan te pakken.*

## Vacature operationeel manager, 24 uur p week op ZZP-basis

Als operationeel manager ben je de coördinator van het kantoor en de spin in het web voor alle operationele zaken. Je hebt ondernemingskills en bent sterk financieel en administratief onderlegt. Je bent een goeie organisator en planner. Deze eigenschappen gebruik je om te zorgen dat de organisatie haar dagelijkse doelen en social impact doelen efficiënt behaalt. Daarnaast ben je goed in relatiebeheer en samenwerkingsverbanden en ben je een teambuilder binnen de organisatie.

Voor deze vacature zoeken we een positieve, pro-actieve, doorpakker die in staat is snel te schakelen op verschillende niveaus, onder druk kan werken en prioriteiten kan stellen. Je hebt affiniteit met- of staat open voor het werken in zelfsturende teams (volgens het holacracy model). Je kunt een grote verantwoordelijkheid aan maar draait je hand ook niet om voor kleinere administratieve taken. Je hebt voldoende managementervaring om een kleine ambitieuze organisatie naar een hoger niveau te tillen.

## Het takenpakket

### Management en planning

- Je behoudt het overzicht van de algemene planning en de individuele planning van de freelancers. Je stuurt de organisatie aan vanuit de te behalen doelen i.s.m. de coördinatoren productie, concept en sales van het Danspaleis;
- Teambuilding: je zorgt voor een positieve workflow en goede onderlinge communicatie
- Je hebt wekelijks overleg met de creatief directeur om de planning en de te behalen doelen te overleggen en bij te sturen
- Je bent aanspreekpunt voor alle ZZP'ers beheert de ZZP-contracten en zorgt op praktisch vlak dat ze hun werk goed kunnen uitvoeren;
- Je neemt het voortouw in het uitvoeren van de dagelijkse activiteiten

### Financiën en Administratie

- Je beheert de jaarbegroting en stuurt daarop ism de creatief directeur;
- Je bent financieel aanspreekpunt voor het bestuur en de creatief directeur en werkt samen met een betrokken accountant die controleert en ondersteunt;
- Je controleert de facturen en zet de betalingen klaar;
- Je verwerkt en stuurt alle in- en uitgaande post;

- Je beantwoordt en behandelt alle binnenkomende telefoongesprekken en e-mails;
- Bestuursvergaderingen voorbereiden, notuleren en opvolgen en uitvoeren van acties;
- Je stelt de overeenkomsten met afnemers op en verstuurd de verkoopfacturen;
- Je houdt de ZZP dossier van alle medewerkers bij;

#### **Fondsenwerving**

- Administratieve ondersteuning van de fondsenwerfers bij het aanvragen van subsidies en gemeenten;

#### **Relatiebeheer**

- Het onderhouden van contacten met klanten, met als doel een duurzame relatie te realiseren en/of te onderhouden;

## **Wie zoeken wij?**

- Je hebt HBO werk- en denkniveau
- Je hebt 3 jaar relevante werkervaring, als operationeel manager of een aanverwante functie
- Je hebt goede management, planning en organisatie vaardigheden
- Je bent een commercieel denker en ziet kansen vanuit een ondernemende blik
- Je hebt gevoel voor cijfers en affiniteit met financiële administratie
- Je hebt een hands-on mentaliteit en bent stressbestendig
- Je kan zelfstandig werken, behoud het overzicht en hebt oog voor detail
- Je bent bij voorkeur woonachtig in Amsterdam
- Je bent 3 dagen per week beschikbaar op ZZP-basis
- Je hebt een kloppend hart voor het sociale werkveld waarin het danspaleis werkt. We zijn een non-profit sociale onderneming waarbij betaling evenredig aan is.
- Het is een pre als je marketing ervaring hebt
- Start in overleg, bij voorkeur zo snel mogelijk

Enthousiast? Reageer vóór 20 augustus door je motivatie en CV te mailen naar [nora@hetdanspaleis.com](mailto:nora@hetdanspaleis.com).

Voor vragen bel je met Nora van der Horst op 06 24 88 24 65

De eerste gesprekken zullen plaatsvinden op 23 en 24 augustus.