

Stichting Het Danspaleis is per 1 direct op zoek naar een ervaren:



Officemanager (M/V/X) – 20 uur per week

Wat doet Het Danspaleis?

Het Danspaleis is een organisatie die al jaren ouderwetse, gezellige dansfeesten voor ouderen organiseert en draait in de grote steden van Nederland (met name in Amsterdam, Den Haag, Almere, Rotterdam en Utrecht) en door heel het land.

We gaan uit van de kracht van dansen en muziek als ijsbreker voor contact en verbinding. We zijn vooral te vinden in zorgcentra en buurthuizen maar ook op festivals, evenementen en in theaters. Ons werk is erop gericht ouderen te activeren, hun netwerk te vergroten en de zelfredzaamheid te versterken. Met dit tankstation van levensvreugde wordt eenzaamheid aangepakt.

De functie

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste, ondernemende officemanager die ons kantoor efficiënt kan laten draaien en eerste aanspreekpunt is, oftewel een spin in het web. Wij zoeken een allround inzetbare persoonlijkheid die weet wat het betekent om een drukbezette algemeen en een zakelijk directeur te ondersteunen. Een 'bijna personal assistente' die aan een half woord genoeg heeft, betrokken is en anticipeert op uiteenlopende uitdagingen.

Het takenpakket ziet er als volgt uit:

Administratie

- Eerste aanspreekpunt op kantoor voor crew & bezoek
- De dagelijkse activiteiten van runnen office (oa boodschappen)
- Verwerken binnenkomende en uitgaande post
- Beantwoorden/afhandelen binnenkomende telefoongesprekken
- Evaluatieformulieren Danspaleis-edities verwerken
- Verwerking en aanleveren van inkomende bonnen, facturen e.d. aan financieel medewerker
- Sporadisch voorbereiden en notuleren vergaderingen maar ook opvolgen en uitvoeren van acties
- Organiseren van personeelsborrels

Fondsenwerving

- Ondersteuning bij het aanvragen van subsidies bij fondsen en gemeenten: monitoren van het traject, aanleveren stukken, ondersteuning bij indienen en verantwoorden van aanvragen.
- Planning indienen fondsen.

Planning

- Ondersteuning in de planning en agenda-beheer van algemeen en zakelijk directeur
- Samen met de zakelijke directeur de operationele planning monitoren

Relatiebeheer

- Het onderhouden van contacten met klanten, met als doel een duurzame relatie te realiseren en/of te onderhouden
- Ondersteuning PR (online en offline)
- Aanspreekpunt voor teamleden en organiseren van oa personeelsborrels

Automatisering

- Zorgdragen en up to date houden van het online archief
- Ondersteuning in de automatisering met als doel efficiëntie in de workflow

Jij

- Hebt een sociaal hart
- Minimaal 2 jaar ervaring als officemanager of dergelijke functie
- Enige ervaring met fondsenwerving
- HBO/WO werk- en denkniveau
- Een opgeruimd karakter, proactief en oplossingsgericht
- Communicatief vaardig
- Stressbestendig, empathisch, zelfstandig en communicatief sterk
- Beheersing van het gehele Office-pakket
- Goeie computer skills, kan snel werken en oplossen
- Bij voorkeur woonachtig in (regio) Amsterdam

Wij

Wij bieden jou een afwisselende functie bij een unieke organisatie voor 20 uur per week, dagen in overleg. Als officemanager werkt je vanuit het kantoor van Het Danspaleis in Amsterdam West.

Contact

Enthousiast geworden?

Stuur je sollicitatie in de vorm van een korte motivatiebrief en CV uiterlijk voor 20 juli as. naar: ellen@hetdanspaleis.com.

Voor vragen kun je terecht bij Ellen de Boer: ellen@hetdanspaleis.com of bellen op: 06-12883131.

Meer informatie over Het Danspaleis kun je vinden op www.hetdanspaleis.com.

Tip: bekijk de [uitzending Kruispunt van Het Danspaleis op NPO Start](#). voor een totaalbeeld van Het Danspaleis.