

De Nobelaer is een bruisend cultuurhuis met bibliotheek, kunsteducatie en podiumkunsten. Gevestigd in een gebouw dat transparant en open is: een laagdrempelig huis van cultuur en ontmoeting voor iedereen in Etten-Leur. Met activiteiten en programma's die verbinding en helderheid uitstralen. Kunst, theater, muziek, boeken: ze krijgen pas echt waarde als we ze delen met de mensen om ons heen. Ons cultuurhuis is een plek die elk seizoen opnieuw wordt gevormd door creativiteit, ideeën en enthousiasme van bevlogen vakmensen en gevuld door artiesten en publiek. Door docenten en leerlingen, verenigingen en leden, door lezers, leners en luisteraars. Door toevallige bezoekers en vaste bewoners. Door lokale evenementen en zakelijke ontmoetingen. Samen maken zij De Nobelaer, de culturele hotspot van Etten-Leur.

De Nobelaer heeft een zeer divers personeelsbestand met 34 fte en een grote groep vrijwilligers, zzp'ers en stagiairs. In totaal werken we met 195 mensen aan cultuur voor iedereen.

Ben jij een echte aanpakker met een passie voor kunst en cultuur? Houd je van structuur aanbrengen, overzicht bewaren en mensen helpen met de juiste informatie? Dan hebben wij de perfecte functie voor jou!

Administratief medewerker kunsteducatie

Gemiddeld 16 uur per week. Verdeeld over minimaal 3 dagen waaronder in ieder geval de woensdag.

Wekelijks volgen honderden kinderen, jongeren en volwassenen lessen en cursussen in muziek, dans, theater, beeldende kunst of foto & media. Achter de schermen zorg jij ervoor dat alles soepel verloopt.

Jij bent het vaste aanspreekpunt voor cursisten en docenten. Je houdt de planning scherp in de gaten, zorgt dat alle informatie klopt en dat iedereen weet waar hij of zij aan toe is. Met jouw oog voor detail en klantgerichte houding draag je direct bij aan een plezierige ervaring voor al onze cursisten.

Jouw taken

- Je bent de spil tussen cursisten, docenten en collega's binnen het cursusaanbod;
- Je verzorgt de communicatie over lessen, cursussen en planningen met (ouders van) cursisten en docenten. Zowel telefonisch als per mail;
- Je verwerkt inschrijvingen, wijzigingen en afmeldingen nauwkeurig in onze administratiesystemen;
- Je beantwoordt vragen van cursisten over inhoud en planning en denkt mee in oplossingen;
- Je volgt de in- en uitstroom van cursisten en signaleert tijdig waar actie nodig is;
- Je behandelt evaluaties en eventuele klachten op een klantgerichte manier;
- Je werkt multidisciplinair en ondersteunt collega's waar nodig. Dat betekent dat je soms werkzaamheden uitvoert die niet binnen je takenpakket vallen, maar wel bijdragen aan de visie en missie en vooral aan de beleving van onze bezoekers.

Jouw profiel

- Je beschikt over goed organisatorisch en administratief inzicht;
- Je kan snel schakelen en behoudt hierbij het overzicht en oog voor details;
- Je hebt ervaring met administratieve werkzaamheden, klantcommunicatie en het werken met digitale systemen;
- Je bent digitaal vaardig en leert nieuwe systemen moeiteloos aan;
- Je communiceert helder en vriendelijk, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je bent klantgericht, denkt in oplossingen en werkt nauwkeurig met cijfers en details.
- Je gedijt goed in een dynamische omgeving, werkt zelfstandig en hebt een hands-on mentaliteit.

Ons aanbod

- Een werkplek binnen een inspirerende omgeving en informele sfeer in hét culturele hart van Etten-Leur;
- Inschaling en salariering conform CAO Kunsteducatie, schaal 6 min. € 2.591,- en max. € 3.500,- per maand op fulltime basis;
- Een eindejaarsuitkering;
- Een pensioenregeling via Pensioenfonds Openbare Bibliotheken;
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zo bieden wij je een aantrekkelijke medewerkersregeling met o.a. eigen budget voor het bezoeken van theatervoorstellingen, een gratis bibliotheekabonnement en korting op cursussen;
- In eerste instantie een tijdelijk contract van een jaar, met uitzicht op verlenging bij gebleken geschiktheid.

Inclusief en divers

De Nobelaer is een organisatie voor iedereen, waar we diversiteit omarmen en toejuichen. We geloven dat juist onze verschillen de basis vormen voor creativiteit, inspiratie en innovatie. Onze interne organisatie stellen we zo open, toegankelijk en uitnodigend mogelijk op, zodat iedereen zich welkom voelt. Het maakt niet uit wie je bent, waar je vandaan komt, hoe je eruitziet, wat je gelooft of wat jouw verhaal is. Bij De Nobelaer kun je helemaal jezelf zijn.

Solliciteren

Voor vragen over de functie kun je terecht bij Margot Bruijns (medewerker HRM). Zij is bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag op telefoonnummer 076-5045200. Stuur je schriftelijke reactie, voorzien van curriculum vitae, voor zondag 7 december naar werken@denobelaer.nl.

De gesprekken vinden plaats op donderdag 11 december. Een eventueel tweede gesprek vindt plaats dinsdag 16 december.