

VACATURE: Management assistent (incl. bestuurssecretariaat)

Plaats: Amsterdam | Omvang: 32 tot 36 uur per week

Periode: Per direct | Dienstverband: Jaarcontract

Over Urban Resort

Urban Resort is een professionele not-for-profit organisatie die sinds 2007 broedplaatsen beheert in Amsterdam. Haar kerntaak is betaalbare werkruimtes - eventueel gekoppeld aan woonruimte - te realiseren voor kunstenaars, creatieve ondernemers en sociaal maatschappelijke initiatieven. Urban Resort bewerkstelligt broedplaatsen waar de huur laag is en de betrokkenheid hoog; waar reusachtige installaties en miniatuurtheater ontstaan; waar ruimte is om een festival te organiseren, jonge talenten het podium te bieden, spontaan de burens op de koffie te vragen, maar ook voor geconcentreerd monnikenwerk. Urban Resort is de grootste ontwikkelaar van broedplaatsen in Amsterdam met 24 broedplaatsen en 700 huurders. Met een team van 20 medewerkers werken we dagelijks aan het realiseren van ruimte om vrij te experimenteren op artistiek, sociaal en maatschappelijk vlak.

Wie zoeken wij?

Ben jij bij ons de spil in het web om ons management te ondersteunen en te ontzorgen tijdens MT overleggen met focus op agendabeheer, notuleren en het bewaken van de voortgang van acties? Kun jij deze taken ook nog eens combineren met het opzetten van een nieuwe (administratieve) functie rondom de implementatie van ons nieuwe softwarepakket, dan zoeken we jou!

Deze tijdelijke opdracht omvat een brede portefeuille: naast het notuleren van onze wekelijkse MT overleggen en de overleggen met ons bestuur (4x per jaar), draag je zorg voor de agenda, de verspreiding van de vergaderstukken en bewaak je de voortgang van de actiepunten. Als notulist ben jij precies, heb je een scherp oog voor details en weet je de kern van gesprekken te filteren en duidelijk vast te leggen. Daarnaast zul je samen met de manager interne organisatie de nieuwe functie "servicepunt medewerker" gaan vormgeven. Er is behoefte aan een organisatorisch talent die snel kan schakelen, goed kan multitasken en energie krijgt van afwisseling en variatie. Je werkt in opdracht van de directeur en werkt samen met de manager interne organisatie.

Wat ga je doen?

- Het plannen van afspraken in de agenda's van onze management en bestuursleden.
- Het voorbereiden van vergaderingen door belangrijke documentatie te verzamelen en deze te sturen
- Het notuleren tijdens diezelfde vergaderingen
- Procesbewaking / agendabeheer bij de taken ten behoeve van bestuur / MT
- Het proactief oppakken van uiteenlopende administratieve taken rondom een nieuwe functie.
- Het ondersteunen in het standaardiseren van werkprocessen in nieuwe software omgeving (AFAS)

URBAN RESORT

Dit breng je mee:

- Je bent gewend te werken op MBO werk- en denkniveau
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en goed gevoel voor schrijven
- Je bent flexibel in je beschikbaarheid
- Je hebt affiniteit met het werk en de doelgroep van Stichting Urban Resort
- Kennis met AFAS Software is een pré

Wat bieden wij?

Wij bieden een veelzijdige baan bij een kleine, inspirerende, sociale onderneming. Je werkt professioneel en informeel. Je werkt zeer zelfstandig, maar in samenwerking met een gedreven team.

Salarisindicatie: maximaal €3.408,00 bruto op basis van een 36-urige werkweek.

Duur: Het betreft in eerste instantie een overeenkomst voor 1 jaar.

Stichting Urban Resort onderschrijft de doelstellingen van culturele diversiteit en inclusie. Onze deuren en vacatures staan nadrukkelijk open voor iedereen. Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur uit naar een kandidaat die de diversiteit binnen ons team versterkt en andere kwaliteiten met zich meebrengt dan nu aanwezig zijn.

Wil je naar aanleiding van het bovenstaande reageren, dan zien we graag een brief en CV tegemoet. Stuur deze vóór 10 november naar vacature@urbanresort.nl. Voor vragen over de procedure of functie kan je bellen naar 020-6937575 en vragen naar Annette Hardeman of stuur een mail naar annette@urbanresort.nl.