

Ben jij een organisatorisch talent dat energie krijgt van afwisseling en variatie? Word jij enthousiast van het ondersteunen en ontzorgen van het management, het plannen en structureren van vergaderingen en het bewaken van actiepunten? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Jouw rol

Als Management Assistent bij Stichting Urban Resort ben jij de spil in het web. Je ondersteunt ons management en bestuur met agendabeheer, notuleren en actiepuntenbewaking. Daarnaast help je het verhuurteam met de communicatie en planning rondom onze creatieve en culturele broedplaatsen. Ook draag je bij aan de opzet van een nieuwe administratieve functie in het kader van de implementatie van ons nieuwe softwarepakket.

Wat ga je doen?

- Ondersteunen van het verhuurteam bij alle werkprocessen rondom onze panden, van werkruimte-oplevering tot contractbeheer.
- Plannen en beheren van agenda's voor management en bestuursleden.
- Voorbereiden, documenteren en notuleren van vergaderingen (MT en bestuur).
- Bewaken van actiepunten en deadlines.
- Proactief oppakken van administratieve taken rondom de nieuwe functie "servicepunt medewerker".
- Meedenken over de standaardisering van werkprocessen binnen onze nieuwe softwareomgeving (AFAS).

Wat breng je mee?

- MBO/HBO werk- en denkniveau.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en sterk in schrijven.
- Ervaring met agendabeheer, notuleren en administratieve ondersteuning.
- Flexibiliteit en het vermogen om snel te schakelen tussen diverse taken.
- Affiniteit met de culturele en creatieve sector.
- Ervaring met AFAS is een pre.

Wat bieden wij?

- Een veelzijdige functie binnen een inspirerende, sociale organisatie.
- Een informele en professionele werksfeer met gedreven collega's.
- Veel zelfstandigheid en ruimte voor eigen inbreng.
- Een salaris tot max. €3.615,- bruto (o.b.v. 36 uur per week).
- Een contract voor 7 maanden.
- Een inclusieve werkomgeving waarin diversiteit wordt gewaardeerd.

Solliciteren?

Wil je deel uitmaken van ons team? Stuur dan je CV en motivatiebrief uiterlijk 15 maart naar vacature@urbanresort.nl. Voor vragen over de functie kun je bellen naar 020-6937575 en vragen naar Annette Hardeman, of mailen naar annette@urbanresort.nl.

We kijken uit naar jouw sollicitatie!

