

- **Vacature** -

De Stadsschouwburg en de Philharmonie zijn de twee grootste culturele podia van de stad Haarlem. Wij presenteren een hoogwaardig Nederlands aanbod aan theater en muziek voor een breed publiek uit de regio Haarlem en omstreken. Stadsschouwburg Haarlem (630 stoelen) is één van de belangrijkste podia in de regio voor toneel, cabaret en muziektheater. Philharmonie Haarlem (1.200 stoelen) programmeert een goede doorsnee van het klassieke en populaire muziekaanbod. De Philharmonie is hiernaast zeer in trek als locatie voor zakelijke evenementen.

Wij zijn per direct op zoek naar een:

Assistent Fondsenwerving & Relatiebeheer

18 uur per week (verdeeld over 3 dagen, bij voorkeur maandag, woensdag, vrijdag)

Organisatie & afdeling

Beide gebouwen worden aangestuurd vanuit één organisatie, bestaande uit ruim 100 medewerkers (55 vaste medewerkers en circa 45 - 50 oproepmedewerkers) en een team van vrijwilligers. De afdeling Fondsenwerving en Relatiebeheer is verantwoordelijk voor subsidieaanvragen en werving en behoud van donateurs, grote gevers en sponsors. De afdeling telt één medewerker en twee assistenten en werkt veel samen met de verschillende disciplines binnen de organisatie. De assistent rapporteert aan de Fondsenwerver/Relatiebeheerder.

Taken

Jouw werkzaamheden bestaan uit de ondersteuning op het vlak van:

- Relatiebeheer (o.a. mailbox bijhouden, uitnodigingen versturen en communicatie met donateurs en de kassa);
- Administratief/CRM (o.a. contractbeheer donateurs, financiële afhandeling en gegevens in CRM bijhouden);
- Fondsenwervende activiteiten (o.a. sponsorpakketten opstellen en deskresearch);
- het (administratief) ondersteunen van de fondsenwerver/relatiebeheerder.

Profiel

Je bent een professioneel, doortastend en stressbestendig persoon. Je voelt je thuis in een informele werkomgeving. Je weet op een efficiënte en prettige manier zaken op te lossen. Je bent oplossingsgericht, accuraat en hebt een flexibele werkhouding. Je bent communicatief sterk en klantgericht.

Je hebt een afgeronde secretariële of administratieve opleiding, minimaal MBO niveau 4 en je hebt interesse in fondsenwerving. Je hebt bij voorkeur een aantal jaren werkervaring in een soortgelijke functie. Jouw Nederlandse spreek- en taalvaardigheid zijn perfect. Verder ben je goed in het werken met automatiseringspakketten zoals Microsoft Office en CRM.

Wat bieden wij?

Werken in het centrum van Haarlem bij een dynamische en informele organisatie.

Voor de functie Assistent Fondsenwerving & Relatiebeheer is salarisschaal 4 van de CAO Nederlandse Podia van toepassing, er wordt in eerste instantie een contract voor bepaalde tijd van een jaar aangeboden.

Procedure en inlichtingen

Motivatie en CV kunnen tot donderdag 18 mei 2017 per e-mail (Word of pdf) gestuurd worden naar:

Elly de Koning, medewerker personeelszaken vacatures@theater-haarlem.nl

Inlichtingen zijn vanaf 8 mei te verkrijgen bij Janneke Barten, fondsenwerver/relatiebeheerder, tel. 023-511 1181.

*De vacature staat in- en extern gelijktijdig uit. Bij gelijke geschiktheid zal de voorkeur uitgaan naar een interne kandidaat. De eerste gesprekken zullen plaatsvinden op **dinsdag 23 mei**.*