

Het kloppend hart van Haarlem

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 en 400 stoelen) programmeert een goede doorsnee van het klassieke en populaire muziekaanbod. Zowel de Stadsschouwburg als de Philharmonie zijn hiernaast zeer in trek als locatie voor zakelijke evenementen (congressen, beurzen, festivals en bedrijfsfeesten), voorstellingen door balletscholen en amateurvoorstellingen.

Wij zijn tijdelijk van 1 augustus 2018 tot 1 februari 2019 op zoek naar

Assistent Fondsenwerving & Relatiebeheer

21 uur per week (waaronder in ieder geval maandag en woensdag)

Afdeling

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 medewerker Fondsenwerving & Relatiebeheer.

Een greep uit jouw werkzaamheden:

- 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 fondsenwerfer/relatiebeheerder.

Wat vragen wij?

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 bij voorkeur een aantal jaren werkervaring in een soortgelijke functie, óf je bent net afgestudeerd met een afgeronde relevante hbo-opleiding en dan is dit jouw eerste leuke baan. Uiteraard heb je interesse in fondsenwerving. 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.

Procedure & inlichtingen

Schriftelijke sollicitaties met motivatie en CV kunnen **tot 27 mei 2018** per e-mail (Word of pdf) gericht worden aan Annemiek Spruijt, personeelsfunctionaris, vacatures@theater-haarlem.nl

Voor nadere informatie met betrekking tot de functie kun je een contact opnemen met de afdeling Fondsenwerving & Relatiebeheer, tel. 023-512 1185.

De vacature is in- en extern gelijktijdig uitgezet. Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur uit naar een interne kandidaat.