

Vacature planner & officemanager

Organisatie:	Westland Cultuurweb
Functie:	Planner & officemanager
Plaats:	Westland
Omvang:	24 uur per week
Sluitingsdatum:	30 maart 2025

Westland Cultuurweb brengt kunst en cultuur dichterbij. Cultuurweb zet zich in om cultuureducatie en cultuurparticipatie toegankelijk te maken voor alle 115.000 inwoners van Westland. Daarvoor zijn we werkzaam in het onderwijs, in de vrije tijd van jeugd, ondersteunen we de lokale vrijetijdskunsten en ontwikkelen we projecten in zorg & welzijn. Cultuurweb organiseert, faciliteert, adviseert, verbindt en creëert beweging. Wij zijn een netwerkorganisatie die samenwerkt met tal van scholen, cultureel ondernemers, kunstdocenten, verenigingen, zorg- en welzijnsorganisaties en vrijetijdskunstenaars verenigd in formeel of informeel verband. Dit doen we vanuit onze kernwaarden: werken met lef, sturen op impact, leiderschap delen en betekenisvol verbinden. Met een sterk team bestaande uit dertien medewerkers.

Kan jij roosteren, plannen en organiseren als geen ander? Weet jij orde te scheppen in informatiestromen? Word je enthousiast van cultuur en wil je graag jouw organisatietalent inzetten om de Westlandse jeugd in aanraking met de kunsten te laten komen?

Kom dan bij ons werken als

Planner & officemanager

24 uur per week, start in overleg

We zoeken een collega voor een dubbele functie in onze organisatie: planner en officemanager.

Als planner (16 uur per week) ga je aan de slag in het onderwijsteam. Je bent degene die de informatiestromen managet en zo zorgt dat duizenden Westlandse kinderen en leerkrachten een fijne culturele ervaring hebben. Je maakt de roosters voor de voorstellings- en museumbezoeken van schoolklassen, plant het busvervoer in en zorgt dat er informatiemails over de bezoeken worden verstuurd. Ook beheer je de uitleen van leskisten en verzorg je de evaluaties van activiteiten. Je maakt de aanmeldformulieren voor activiteiten en beheert de inschrijvingen.

Als officemanager (8 uur per week) zorg je dat de organisatie goed blijft draaien en het team optimaal kan presteren. Je voert algemene kantoorwerkzaamheden uit als de boodschappen, post, telefoon, de algemene mailbox en het adressenbestand. Afhankelijk van je kwaliteiten zet je je ook in voor enkele organisatietaken op het gebied van hr, administratie en/of ict. Daarin werk je samen met onze directeur-bestuurder.

Cultuurweb staat ervoor dat iedere inwoner van het Westland mee kan doen aan cultuur. We zijn ervan overtuigd dat we dat alleen kunnen bereiken als onze organisatie divers en inclusief is. We willen met ons team een afspiegeling van de maatschappij zijn. We zijn daarom nadrukkelijk op zoek naar kandidaten die bijdragen aan de diversiteit binnen Cultuurweb.

Wat wij vragen:

- Je functioneert tenminste op mbo 4-niveau.
- Je kunt overzicht creëren in grote hoeveelheden informatie en dit terugbrengen tot heldere roosters, mailings en rapportages.

- Je hebt oog voor details en hebt er plezier in om informatie tot in de puntjes te verzorgen.
- Je bent handig met programma's als Excel, Word, Outlook en Google Drive en kunt omgaan met een CMS.
- Je kunt helder en to the point schrijven.
- Je weet goed overzicht te creëren en te behouden in een complex geheel van activiteiten en relaties. Je vindt het leuk om te schakelen tussen veel verschillende werkzaamheden.

Ook als je niet aan alle voorwaarden voldoet, maar je vanuit je ervaring wel een waardevolle toevoeging denkt te hebben voor ons team, ontvangen we graag je sollicitatie.

Wat wij bieden:

- Een inspirerende werkplek in een flexibele organisatie die volop in ontwikkeling is. We hebben een flexibele structuur, waardoor we snel kunnen schakelen en innoveren. Onze collega's pionieren graag; je kunt hen daarvoor opzoeken, terwijl je wel veel autonomie over je eigen activiteiten hebt.
- Een tijdelijk contract voor 24 uur voor één jaar, met mogelijkheid tot verlenging bij goed functioneren. Start in overleg. Je hebt veel ruimte om je werkdagen zelf in te delen, in afstemming met het team. Deels thuiswerken behoort tot de mogelijkheden.
- Salariëring en secundair arbeidsvoorwaarden conform de cao Kunsteducatie. Het betreft de functie *Medewerker administratie & ondersteuning III* uit het functieboek OB-KE, de bijbehorende inschaling is schaal 6 (min. € 2.565,- tot max € 3.465,- bij een fulltime dienstverband, afhankelijk van ervaring).
- Conform de cao krijg je 6,2 weken vakantie- en feestdagenverlof, een vergoeding woon-werkverkeer indien je meer dan 10 kilometer moet reizen en een reiskostenvergoeding voor dienstreizen. Je krijgt een laptop in bruikleen. Ook is het mogelijk om een zakelijke telefoon te krijgen.
- We vinden het belangrijk dat onze collega's zich blijven ontwikkelen. Wil je scholing volgen om deze functie onder de knie te krijgen, of om je verder te ontwikkelen? Daarover kun je met ons in gesprek.

Meer informatie:

Mail uiterlijk 30 maart je sollicitatie en cv naar werkenbij@westlandcultuurweb.nl onder vermelding van 'Sollicitatie planner & officemanager'. Je kunt je sollicitatie adresseren aan Renske Dzon. Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met:

- Functiedeel 'planner': Renske Dzon (programmameider onderwijs) via telefoonnummer 06-41282454 of rdzon@westlandcultuurweb.nl.
- Functiedeel 'officemanager': Ilona Rozenboom (directeur-bestuurder) via telefoonnummer 06-26762073 of irozenboom@westlandcultuurweb.nl.

Je hoort uiterlijk woensdag 2 april of je wordt uitgenodigd voor een gesprek. De eerste gespreksronde vindt plaats op dinsdag 8 en dinsdag 9 april. De tweede gespreksronde vindt plaats op maandag 14 april.