

DE LAWEI

A L T I J D A P P L A U S !

Gastvrij huis voor artiesten, kunstenaars, publiek en huurders • ruim 250 voorstellingen • drie theaterzalen (908, 476 en 225 stoelen) • filmhuis (110 stoelen) • cultuureducatie • De Lawei producties • Theater-en muziekfestival Simmerdeis • beeldende kunst • theaterdiners, congressen en evenementen • theatercafé Hopper • 70 vaste medewerkers • 160.000 bezoekers per jaar

Schouwburg De Lawei is op zoek naar een

Administratief medewerker

voor 16 uur per week

Werken kan je overal. Dus als je de banen voor het uitzoeken hebt, kies dan voor een ambitieuze schouwburg met een leuk team!

Wij zoeken een administratieve medewerker voor onze afdeling administratie. Deze functie is ook mogelijk te combineren naast je studie of een andere baan. Houd je van een afwisselende functie met een breed takenpakket binnen de financiële administratie, lees dan verder;

De functie

Als administratief medewerker bij De Lawei kom je te werken in een team met twee collega's. Samen met je collega's van het administratieve team ben jij verantwoordelijk voor het up-to-date houden van onze financiële administratie. Je houdt je onder andere bezig met de verwerking van bankmutaties, inkoopfacturen, facturen evenementen en afdelingen, de voorbereiding van betalingen, kas- en pin mutaties, debiteurenbeheer waaronder het versturen van herinneringen en aanmaningen, en het ondersteunen van je collega's bij het aanleveren van financiële gegevens voor jaarrekeningen en accountant.

Andere werkzaamheden zijn:

- Controle en vastlegging overeenkomsten educatie
- Algemene vraagbaak voor je collega's op administratief vlak

Jouw profiel

Je hebt een relevantie opleiding (MBO) en/of werkervaring in een vergelijkbare functie. Je bent als administratief medewerker accuraat en oplossingsgericht. Je kunt goed zelfstandig werken, maar je bent ook een teamspeler met een hands-on mentaliteit. Plannen en overzicht houden is voor jou geen probleem. Excel en overige systemen zijn geen probleem voor jou of bereid eigen te maken. Je wordt begeleid en ondersteund door een Senior en een Hoofd administratie/Controller.

- MBO/MBO+ werk en denkniveau: bedrijfsadministratie of soortgelijke opleiding/ervaring
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Nauwkeurig en accuraat
- Handig met diverse systemen
- Kennis van AFAS is een pre

Wat bieden wij jou

Naast leuke collega's een leerzame en inspirerende werkplek in een levendige organisatie

- De werkomgeving biedt variatie en uitdaging en geeft ruimte voor ontwikkeling en initiatief
- Een contract voor bepaalde tijd met uitzicht op een vaste aanstelling. Conform de CAO Nederlandse Podia valt deze functie in schaal 3 of 4 afhankelijk van opleiding en ervaring.
- 8% vakantie toeslag en 24 vrije dagen per jaar (op fulltime basis)
- Veel afwisseling met bijzondere voorstellingen en evenementen.
- Extra secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een goede pensioenregelingen een budget voor voorstellingskaartjes naar keuze.

- Goede balans tussen werk en privé.
- Een actieve personeelsvereniging met leuke uitjes.

Een fijne werkplek in een levendige organisatie. De werkomgeving biedt variatie en uitdaging en geeft ruimte voor ontwikkeling en initiatief.

Word jij enthousiast van bovenstaande? Koffie?

Benieuwd naar de mogelijkheden?

Wacht dan niet langer en stuur ons je motivatie en CV. Wij nemen zeker contact met je op.

De Lawei is er voor iedereen. We streven ernaar om binnen het personeelsbestand zoveel mogelijk diversiteit te creëren en zo een weerspiegeling te zijn van de samenleving.

Vacature en informatie

Voor meer informatie kun je contact opnemen met personeelszaken@lawei.nl. Je sollicitatie en cv ontvangen wij graag uiterlijk voor 23 april 2024 via: personeelszaken@lawei.nl.

De gesprekken zullen plaatsvinden op 25 april 2024 gelieve hiermee rekening te houden!

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld

Altijd Applaus!