

Directie Assistent/PA bij De Balie

Een unieke kans om te werken op één van de mooiste plekken van Amsterdam waar kunst en cultuur, dagelijks actuele programma's en films, en het café-restaurant iedere dag voor een levendige sfeer zorgen. De Balie zoekt per direct een directie-assistent/PA. De Balie is een diverse en inclusieve organisatie en nodigt daarom mensen van verschillende (culturele) achtergronden van harte uit om te reageren.

Wie zoeken we?

We zijn op zoek naar een enthousiaste, proactieve directie-assistent/PA die zelfstandig kan werken. Hij/zij is het eerste aanspreekpunt voor gasten en heeft uitstekende communicatieve vaardigheden. Hij/zij is ook aanspreekpunt voor de twee directeuren van De Balie: Yoeni Albrecht en Femke Monaghan van Wachem.

Wat ga je doen?

- Assisteren van de directie waar nodig: agendabeheer, beheer mailbox en telefoon, correspondentie opstellen en afhandelen, regelen van zakenreizen etc.
- Verzorgen van de planning, voorbereiden en verslagleggen van vergaderingen en het bewaken van de afhandeling
- Personeelsadministratie: gesprekkencyclus bijhouden en verwerken van gegevens in het HR systeem, ziekte meldingen verwerken en verzuimtrajecten administreren
- Beheren van het archief voor de directie en de Raad van Toezicht
- Coördineren van uiteenlopende administratieve zaken binnen de organisatie

Je brengt mee

- 2 tot 5 jaar ervaring in een soortgelijke functie
- Een open, enthousiaste, proactieve en collegiale werkhouding
- MBO/HBO werk- en denkniveau
- Uitstekende kennis van Microsoft Office en computervaardigheden
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke vaardigheden in Nederlands en Engels
- Een representatieve en klantgerichte instelling naar gasten

Wij bieden

- Een inspirerende, dynamische en internationale werkplek
- Een parttime dienstcontract (28-32 uur) volgens de CAO Nederlandse Podia, afhankelijk van leeftijd en ervaring
- Een open, professioneel en bevlogen team van collega's
- Fantastische koffie!

Vacature- en contactinformatie

Sollicitaties vóór 20 maart richten aan De Balie, o.v.v. Vacature Directie-assistent/PA via femke.monaghanvanwachem@debalie.nl. Voor vragen kun je contact opnemen met Femke Monaghan van Wachem, zakelijk directeur, via 020-5535112 of bovengenoemd e-mailadres.

Over De Balie

In het hart van Amsterdam produceert De Balie programma's over kunst, cultuur en politiek voor zeer veel verschillende groepen. In vijfendertig jaar is De Balie uitgegroeid tot een fenomeen op het gebied van spraakmakende gesprekken en ontmoetingen, films en kunstprojecten. Ons café-restaurant aan het Leidseplein is een ontmoetingsplek waar je van vroeg tot laat terecht kunt. De Balie heeft drie zalen waarin elke dag programma's plaatsvinden. Kijk voor meer informatie op www.debalie.nl

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.