

PA (persoonlijk assistent) 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) / human resource medewerker (HR). 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 ook HR taken op zich neemt en zelfstandig kan werken. Hij/zij is het aanspreekpunt voor de twee directeuren van De Balie: Yoeri Albrecht en Femke Monaghan van Wachem. Hij/zij is ook het aanspreekpunt voor de medewerkers en heeft uitstekende communicatieve vaardigheden.

Wat ga je doen?

- Assisteren van de directie waar nodig: agendabeheer, beheer mailbox en telefoon, correspondentie opstellen en afhandelen
- Verzorgen van de planning, voorbereiden en verslagleggen van vergaderingen en het bewaken van de afhandeling
- HR taken: gesprekkencyclus bijhouden en gegevens invoeren in het HR systeem, ziektemeldingen verwerken, verzuimtrajecten administreren, aanleveren gegevens salarisadministratie, beantwoorden personeelsvragen, coördineren jubileumvieringen, opstellen en tijdig vernieuwen/beëindigen van arbeidsovereenkomsten
- 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, op het gebied van zowel PA als HR
- 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

Wij bieden

- Een inspirerende, dynamische en internationale werkplek
- Een fulltime dienstcontract (40 uur) volgens de CAO Nederlandse Podia, salaris afhankelijk van leeftijd en ervaring
- Een open, professioneel en bevlogen team van collega's

Vacature- en contactinformatie

Sollicitaties, voorzien van motivatiebrief en CV, **vóór 28 oktober** richten aan De Balie o.v.v. *Sollicitatie PA- en HR-medewerker*, t.a.v. Femke Monaghan van Wachem, via femke.monaghanvanwachem@debalie.nl. Voor vragen kun je contact opnemen met Femke Monaghan van Wachem via 020 5535118.

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.