

---

"Het Muziekcentrum is mijn tweede huis", zegt onze huidige medewerker office en facilitaire zaken. Nu haar pensioen in zicht komt zoeken we met spoed een opvolger!

Nog voordat *morele ambitie* een trend werd, zetten we ons als Stichting Muziekcentrum Zuidoost (MZO) al in om het leven van kinderen en hun omgeving te verrijken met en door muziekonderwijs. We zijn ruim twintig jaar actief op bijna alle basisscholen in Zuidoost. Daarnaast hebben we naschoolse muziekprojecten lopen in en om het Muziekcentrum.

Samen met onze zusterstichting Stichting Leerorkest zijn we landelijk actief met onder meer het Instrumentendepot, dat muziekinstrumenten uitleent. In Amsterdam bereiken we op en rond scholen duizenden kinderen en jongeren. Beide stichtingen werken nauw met elkaar samen en hebben één management team.

## medewerker Office en Facilitaire zaken MZO (0,7 fte)

### De functie

Als medewerker office en facilitaire zaken ben je hét gezicht van Muziekcentrum Zuidoost voor docenten en leerlingen. Je bent het eerste aanspreekpunt voor alle praktische zaken en bent goed op de hoogte van de dagelijkse activiteiten. Als organisatietalent heb je regelmatig contact met collega's bij het Leerorkest, het Instrumentendepot en de senior locatiemanager van het Muziekcentrum in het bijzonder. Voor deze functie is het nodig dat je op locatie werkt.

Je werkt zelfstandig maar stemt je werkzaamheden af met je leidinggevende, het hoofd bedrijfsvoering. Je bent sterk in administratie en communicatie en krijgt energie van multitasken en overzicht houden. Samen met twee huismeesters zorg je dat het Muziekcentrum opgeruimd, veilig en een gezellige leeromgeving is voor alle gebruikers.

Wat zijn je belangrijkste taken?

### Secretariaat en administratie

- Verwelkomen interne en externe gasten
- Afhandeling van binnenkomende post, mail en telefoon
- Zaalverhuur en de agendavoering
- Ziek- en herstelmeldingen en urenregistratie
- Verwerken van aanmeldings- en deelnemersgegevens
- Administratieve taken voor donateurs

### Facilitair

- Coördinatie en overdracht huismeesters
- Eerste aanspreekpunt voor gebouw, schoonmaak, beveiliging, verhuurder, gemeente e.d.
- Inrichting en kwaliteit lesruimtes
- Inkoop

### **Evenementen**

- Verzorgen catering en zaalinrichting,
- Hand- en spandiensten voor collega's

### **De functie-eisen**

Je bent communicatief sterk en weet mensen op hun gemak te stellen. Daarnaast ben je administratief en facilitair onderlegd, werk je nauwkeurig en ben je stressbestendig. De functie omvat een breed pakket aan taken, dus we zoeken iemand die veelzijdig is en van aanpakken houdt. Je kunt goed zelfstandig werken, maar haalt input van je collega's op als dat nodig is.

Idealiter beschik je over mbo/hbo werk- en denkniveau en heb je minimaal 5 jaar relevante werkervaring in een facilitaire of administratieve functie. Je beheerst het Office-pakket, bent dienstverlenend ingesteld en hebt affiniteit met de culturele sector.

### **Ons aanbod**

- Een dynamische en veelzijdige functie bij een unieke stichting: samen maken we het verschil op het gebied van muziekeducatie en kansengelijkheid
- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband
- Een marktconform salaris en arbeidsvoorwaardenpakket in schaal 6 van de CAO Kunsteducatie
- Een functie van 0,7 ft op basis van een 36-urige werkweek
- Alle schoolvakanties van regio Noord vrij in ruil voor extra gewerkte uren

*Stichting Muziekcentrum Zuidoost is gehuisvest in Amsterdam Zuidoost. Hier werken we met een intrinsiek gemotiveerd team van medewerkers aan kansengelijkheid in de stad middels muziekeducatie. We onderschrijven de Code Culturele Diversiteit en willen als organisatie een afspiegeling zijn van de maatschappij. Ieder talent is welkom. We zijn vooral benieuwd naar jouw kwaliteiten en je aanvulling op ons team.*

### **Informatie en procedure**

Als jij jezelf herkent in bovenstaande functiebeschrijving en muziekeducatie een warm hart toedraagt, dan ben je meer dan welkom in ons team!

Voor deze functie zoeken we per direct een geschikte kandidaat! Je wordt als kandidaat dan ook snel uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek. Wanneer er sprake is van een match zal de vacature vroegtijdig worden gesloten.

Stuur je beknopte motivatiebrief + curriculum vitae naar [jwind@muziekcentrumzuidoost.nl](mailto:jwind@muziekcentrumzuidoost.nl). Op [www.muziekcentrumzuidoost.nl](http://www.muziekcentrumzuidoost.nl) en [www.leerorkest.nl](http://www.leerorkest.nl) vind je meer informatie over onze organisatie.