



KunstenHuis Idea is dé plek voor kunst en cultuur in de gemeenten De Bilt, Bunnik, Soest en Zeist. We zijn een bruisend cultuurcentrum met zes bibliotheekvestigingen, een professioneel cursusaanbod theater, beeldende kunst, dans en muziek, twee theaters, een poppodium, projecten in het onderwijs en maatschappelijke projecten. Er werken door het jaar heen meer dan 350 medewerkers en ruim 200 vrijwilligers aan de uitvoering van onze missie: kwalitatief hoogwaardige kunst- en cultuur op een laagdrempelige manier toegankelijk maken voor iedereen in onze regio.

Voor onze afdeling Service en Informatie zijn wij op zoek naar een

Medewerker cursusadministratie Muziek (m/v/x)

24 tot 28 uur per week

Hou jij van puzzelen, administratie en communicatie met klanten en collega's? Lever je graag je bijdrage aan de klantgerichtheid van KunstenHuis Idea? Dan is Team Service & Informatie, bestaande uit een teamleider en 6 medewerkers, op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

- Je beantwoordt e-mail, telefonie en balievragen en verwerkt correspondentie van cursisten en docenten.
- Je zorgt voor een vlekkeloze verwerking van de inschrijvingen.
- Je verwerkt mutaties in CAIN, ons cursusadministratie programma, en bewaakt de kwaliteit van de gegevens.
- Je verstrekt informatie en adviseert over cursussen (organisatie breed), fondsen en kortingen en interne voorstellingen/ticketverkoop.
- Je communiceert snel en adequaat richting onze cursisten over leswijzigingen, afwezigheid docent(en), financiële kwesties en meer.
- Je verricht administratief-organisatorische werkzaamheden in verband met audits, examens, excursies, tentoonstellingen, roosters etc.
- Je ondersteunt de debiteurenadministratie qua betalingen cursisten.
- Je ondersteunt/vervangt collega's cursusadministratie bij drukte en afwezigheid.

Wat vragen wij?

- Je bent in staat om klantgericht te werken: je communiceert gemakkelijk en correct.
- Je hebt administratieve werkervaring en kunt snel schakelen tussen verschillende administratieve taken en processen.
- Je werkt proactief mee in ons team, maar kunt ook goed zelfstandig werken.
- Je kunt goed omgaan met hectiek om je heen en laat je niet van je stuk brengen door tijdsdruk.
- Je voelt je comfortabel in de digitale wereld: je hebt ervaring met Microsoft Office 365 en andere computerprogramma's. Je bent bereid om nieuwe digitale systemen te leren.
- Beschikbaarheid op vrijdag is een pré.



Wat bieden wij jou?

- Een leuke en uitdagende functie in een moderne en professionele organisatie met een fijne en informele werksfeer, waar geen dag hetzelfde is.
- Een salaris gebaseerd op schaal 6 van de CAO Kunsteducatie (€ 2.491 - € 3.365 o.b.v. fulltime)
- Vakantiegeld (8%) en een eindejaarsuitkering (5%).
- Een jaarcontract gebaseerd op 24-28 uur per week met zicht verlenging bij wederzijdse tevredenheid.
- Werkdagen in overleg.
- Deelname aan een goede pensioenregeling (PFZW).
- Een gratis bibliotheekabonnement.
- 50% korting op cursussen bij KunstenHuis Idea
- Gratis bezoek aan onze voorstellingen, met introduc e.

Heb jij belangstelling?

Ben jij de enthousiaste medewerker cursusadministratie muziek die Team Service & Informatie zoekt? Mail dan **uiterlijk woensdag 14 augustus 2024** je motivatie samen met je cv naar: vacature@kunstenhuisidea.nl onder vermelding van 'sollicitatie cursusadministratie'. Maar je mag jezelf ook op een andere manier aan ons voorstellen!

Meer informatie over de functie is te verkrijgen bij Martine van der Kroef-Vermeij, Teamleider Service & Informatie op 06-13765976 en mvanderkroef@kunstenhuisidea.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld. Delen in je eigen omgeving wel!