

## Functie Medewerker Administratie & Ticketing (16 uur p/w)

### Over Tolhuistuin

Tolhuistuin is een cultuurpodium aan de IJ-oever van Amsterdam Noord, een plek voor muziek, beelden, verhalen en heerlijk eten. Geen enkele culturele plek in Amsterdam kent zo'n unieke combinatie: een culturele vrijplaats in het hart van de stad met verschillende zalen, een populair restaurant, een grote idyllische tuin, een lange historie als stadspark en laboratorium en meer dan 30 culturele en maatschappelijke programmapartners die op het terrein hun werkplek hebben. Samen maken we culturele programma's over de grote maatschappelijke vraagstukken van deze tijd, zoals klimaatverandering en sociale rechtvaardigheid. Dat doen we regelmatig met spraakmakende programma's: een Silent Disco Stemplokaal, de Artistieke Repair Shop of het Warming Up Festival, een meerdaags festival over het klimaat met muziek, theater, expo en workshops. De organisatie bestaat uit 12 medewerkers (8FTE) en zo'n 30 vrijwilligers (2024) die deel uitmaken van verschillende teams, het Tuinteam, Klusteam, Leeshuisteam en Hostteam.

### Over de functie

Je bent verantwoordelijk voor de ticketing van alle evenementen, administratieve werkzaamheden en front office. Je zorgt ervoor dat alles op rolletjes verloopt en werkt nauw samen met je collega's van financiën, productie en publiciteit. Je houdt ervan om met veel verschillende mensen om te gaan. Je bent zorgvuldig, accuraat en flexibel en hebt basiskennis van Excel. Natuurlijk gaat je hart sneller kloppen van kunst en cultuur. Je bent enthousiast over het maatschappelijk profiel van Tolhuistuin en wil je daar graag voor inzetten.

### Werkzaamheden:

- Administratie (Inkomende en uitgaande facturen, contracten, admin-inbox)
- Ticketingwerkzaamheden (tickets aanmaken, servicemails, borderellen)
- Office-management (o.a. telefoon, post, bestellingen)
- Aanspreekpunt vrijwilligers
- Algemene werkzaamheden ter ondersteuning van de organisatie

### Functie-eisen:

- Secuur en gestructureerd
- Sociaal vaardig, representatief en proactief
- Zelfstandig en in teamverband kunnen werken
- Software kennis: besturingssysteem Office 365, met name Outlook en Excel (ticketing: ervaring met Paylogic is een pré)
- Een flexibele instelling
- Woonachtig in (de buurt van) Amsterdam (Amsterdam-Noord is een pré)

**Wij bieden jou:**

- Een veelzijdige functie in een inspirerende, culturele omgeving
- Een plek in een hecht en creatief team
- Persoonlijke ontwikkeling
- Salarisinschaling op basis van de CAO Podia
- Toegang tot events
- Mogelijkheid om de uren over verschillende dagen te verdelen

**Contact:**

Stuur je CV en motivatie naar [info@tolhuistuin.nl](mailto:info@tolhuistuin.nl) o.v.v. "Sollicitatie Medewerker Administratie & Ticketing". Reageren kan tot 10 september 2024.

Bij vragen over de functie kan je contact opnemen via [info@tolhuistuin.nl](mailto:info@tolhuistuin.nl). De eerste gespreksronde vindt plaats op 17 september 2024. De tweede gespreksronde vindt plaats op 24 september 2024.

Vanzelfsprekend zoeken we in de samenstelling van het team zoveel mogelijk naar een afspiegeling van de samenleving. Bij gelijke geschiktheid gaat onze voorkeur uit naar iemand die de diversiteit van het team versterkt.