

In hartje Dronten, centraal gelegen aan hét plein, vind je De Meerpaal. Een unieke organisatie, met 130 medewerkers en vele betrokken vrijwilligers. De Meerpaal bestaat onder andere uit een welzijnsorganisatie, theater (grote zaal en kleine zaal), bioscoop en een kunstencentrum.

Daarnaast vind je ons ook in het dorps huis in Swifterbant en zijn wij volop actief in de wijken in Dronten, Biddinghuizen en Swifterbant. Jaarlijks ontvangen wij meer dan honderdduizend bezoekers. Vanuit een eigentijdse visie dragen we ons steentje bij om te zorgen dat er voor iedereen wat te beleven valt op het gebied van kunst, cultuur, welzijn en educatie.

Muziek maken, tekenen, schilderen, beeldhouwen, dansen, acteren... Het kan allemaal bij De Meerpaal! Voor baby's tot senioren, alleen of in een groep. De mogelijkheden zijn eindeloos. Professionele docenten zorgen voor aanbod op maat. Ook biedt De Meerpaal haar cursisten mogelijkheden om te schitteren op het podium of eigen werk te tonen bij exposities. Meedoen is de kunst! We geven lessen in Dronten, Biddinghuizen en Swifterbant.

Wij zijn op zoek naar een

Medewerker Administratie Academie (cursistenadministratie) 32 uur per week

Ben jij de duizendpoot die alle ballen in de lucht kan houden én mensen graag wegwijs maakt in het aanbod van De Meerpaal Academie? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Jouw functie

In deze functie houd je je bezig met de cursistenadministratie. Op basis van het cursusaanbod van De Meerpaal Academie heb je contacten met cursisten en docenten over cursussen, roosters en overige gerelateerde zaken. Ook ben je vraagbaak voor ouders / verzorgers en andere geïnteresseerden. Je zorgt voor de administratie, facturatie en planning. Het is daarbij jouw verantwoordelijkheid dat alles soepel verloopt.

Taken

- Voeren van administratie aangaande in- en uitschrijvingen en mutaties van cursisten.
- Maken en controleren van presentielijsten.
- Adviseren en informatie verstrekken, zowel intern als extern.
- Verzorgen van correspondentie aangaande cursussen, zowel intern als extern.
- Bewaken van relevante termijnen en looptijden van verplichtingen en vorderingen (in- en extern) van de administratie.
- Verrichten van overige, met bovenstaande verband houdende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.
- Ondersteunen bij de administratie ten behoeve van cultuureducatie op scholen (De Meerpaal Kunstwerkplaats).

Verantwoordelijkheden

- Bewaking van de uitvoering, kwaliteit en planning van de eigen activiteiten en diensten; inclusief monitoring deadlines.
- Tijdige en correcte informatievoorziening.

Wij vragen:

- MBO werk- en denkniveau; relevante opleiding.
- Ervaring met het voeren, beheersen en monitoren van geautomatiseerde processen.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in, zowel mondeling als schriftelijk.
- Kan zowel in teamverband als zelfstandig werken.
- Competenties: accuratesse, stressbestendig, oplossingsgericht, initiatiefrijk, oog hebben voor details, kunnen omgaan met variabelen, organisatorisch sterk, plannen.

Wij bieden jou:

- Een interessante, uitdagende en verantwoordelijke functie.
- Een informele werksfeer in een veelzijdige organisatie.
- Een salaris in schaal 6 van de cao Kunsteducatie (minimaal € 2.336,00 en maximaal € 3.156,00).

Interesse?

Ben je enthousiast geraakt en wil je met ons kennismaken? Dan ontvangen wij graag je sollicitatie.

Je kunt je motivatiebrief en CV tot en met 30 augustus 2023 mailen naar personeelszaken@meerpaal.nl. Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Barry Bouquet, Manager Cultuurbedrijf via barry.bouquet@meerpaal.nl

De gesprekken staan gepland op maandag 11 september 2023.