

# VACATURE OFFICE MANAGER (STAGE)

## Omschrijving bedrijf

Muzink is boekingskantoor dat gespecialiseerd is in poppodia en festivals. Phonic is het management bedrijf waar onder andere The Cool Quest en Fresku onder contract staan. De artiesten die Muzink/Phonic vertegenwoordigen waren de afgelopen jaren bijvoorbeeld te zien op Eurosonic/ Noorderslag, Pinkpop, Oerol, North Sea Jazz, Paaspop, Parkpop, Solar, Sziget en Zwarte Cross.

## Functie & werkzaamheden

Muzink/Phonic zoekt per 1 september (mag ook eerder) een enthousiaste fulltime (32-40 uur) stagiaire office management.

Je bent een teamspeler en ondersteunt onze artiestenmanagers en boekers.

Je hebt affiniteit met de entertainment- en muziekindustrie en kan zeer secuur, discreet en zelfstandig werken in een dynamische en creatieve werkomgeving.

In deze functie is het essentieel dat alles tot in de puntjes is geregeld. Je draagt de volledige office verantwoordelijkheid (boodschappen, kantoorbenodigdheden etc.). Ook worden er administratieve taken aan je toegewezen.

Je komt te werken in een team met collega's die ruime ervaring en kennis hebben in de branche waar je ontzettend veel aan zal hebben. In de functie is er veel ruimte voor eigen verantwoordelijkheden en vrijheid om taken waar je een ster in bent naar je toe te trekken.

## Werkzaamheden

- Diverse administratieve werkzaamheden zoals archiveren, postverwerking, telefoon- en e-mailverkeer
- Bezoek ontvangen
- Koffie/thee halen
- Vergaderruimte reserveren
- Beheren van facilitaire zaken zoals voorraadbeheer
- Google agendabeheer
- Facturen printen
- Belasting invoeren
- Het organiseren van bijeenkomsten en vergaderingen
- Zakelijke correspondentie: agendapunten opstellen en uitwerken van notulen
- Afhandelen van inkomende en uitgaande communicatie

## Profiel stagiaire

Iemand die goed verbanden kan leggen en in een plan van A tot Z aan alle mogelijke scenario's denkt, een plan B voor alles heeft en secuur en foutloos te werk gaat. In deze functie is het essentieel dat je nauwkeurig kan werken en tegelijkertijd ad hoc kan reageren op veranderende situaties en deze snel foutloos kan afwickelen, wat deze ook zijn. Sterke communicatieve vaardigheden zijn hierbij ontzettend belangrijk en de juiste balans weten te vinden om onder werkdruk toch goodwill te creëren, zowel intern als extern. Enige kennis over de branche en artiesten is onmisbaar.

Eisen: - Goede schrijfvaardigheid + communicatief sterk – Oplossings- en resultaatgericht – Flexibel, geen 9 tot 5 mentaliteit en kunnen reageren op ad hoc situaties – Stressbestendig – Nauwkeurig en secuur Affiniteit met muziek / entertainment – Zowel goed zelfstandig als in teamverband kunnen werken – In het weekend en avonden bereikbaar en beschikbaar voor noodoplossingen wanneer de gelegenheid zich voordoet – Uitstekende beheersing van Microsoft Office – Discreet – Pro actief – Dienstverlenend & betrouwbaar – Goed kunnen plannen en organiseren – Service- en oplossingsgericht – Houdt van aanpakken  
Pre: - Rijbewijs + auto

### **Standplaats**

Groningen

### **Wat bieden wij**

Werken binnen een enthousiast team van jonge professionals binnen een snelgroeiend bedrijf – Een creatieve werkplek met bepaalde verantwoordelijkheden – Een informele werkomgeving met een enthousiast en ambitieus team – Collega's met ervaring in het vak – Ruimte voor ontwikkeling en groei – Informele en open werksfeer – Fulltime (32-40 uur)