

VACATURE OFFICE MANAGER (STAGE)

Wie zijn wij?

Phonic / Muzink is een management-/ boekingskantoor dat gespecialiseerd is in poppodia en festivals. Phonic is het management bedrijf waar onder andere Blanks, The Cool Quest en MEAU 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. Wij zijn een klein dynamisch team dat zich in rap tempo doorontwikkeld. Wij doen boekingen voor artiesten zoals o.a. Fresku, The Cool Quest en Sabrina Starke. Wij vinden het belangrijk dat iedereen binnen ons team zich thuis voelt, en de vrijheid heeft om lekker out of the box te denken. Elke stem binnen ons team is even waardevol. Wij zijn benieuwd naar jouw ideeën! We werken vanuit een positieve mind set, en kijken naar mogelijkheden, niet naar onmogelijkheden. Verder hebben we een breed nationaal en internationaal netwerk, die we graag met je delen. Al met al is Muzink een ondernemend, dynamisch en vooral gezellig bedrijf.

Waar zijn we naar opzoek?

Muzink/Phonic zoekt per 1 september (eerder is ook mogelijk!) een enthousiaste fulltime (32-40 uur) officemanagement stagiaire.

We zijn opzoek naar een echte teamspeler. Iemand die onze boekers ondersteunt, om uiteindelijk zelfstandig een bookings roster op te bouwen, en te blijven onderhouden.

Je voelt je verbonden 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 goed is geregeld. Naast jouw verantwoordelijkheid bij het assisteren rondom de boekingen worden er nog enkele administratieve taken aan je toegewezen.

Je komt te werken in een gezellig team met collega's die ruime ervaring en kennis hebben in de branche waar je ontzettend veel aan zal hebben. In deze functie is er veel ruimte voor eigen verantwoordelijkheden en (creatieve)vrijheid om taken waar je goed in bent naar je toe te trekken. Verder zijn er veel doorgroeimogelijkheden binnen het bedrijf.

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

Wie ben jij?

Je bent iemand die goed verbanden kan leggen en in een plan van A tot Z aan alle mogelijke scenario's denkt, en een plan B heeft voor alles. Ook ga je secuur en foutloos te werk. In deze functie is het essentieel dat je nauwkeurig kan werken en tegelijkertijd snel kan reageren op veranderende situaties en deze snel foutloos kan afwickelen, wat deze dan ook mogen zijn. Je sterke communicatieve vaardigheden zijn hierbij ontzettend belangrijk. Tot slot is enige kennis over de branche en artiesten is natuurlijk onmisbaar.

Onze ideale kandidaat laat zich als volgt omschrijven:

- Je hebt goede communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling
- Je bent flexibel
- Je bent stressbestendig en kunt nauwkeurig en secuur te werk gaan
- Je hebt affiniteit met de muzikwereld
- Je kunt goed zelfstandig werken maar bent ook in staat als team player te functioneren
- Je houdt van aanpakken en je toont initiatief
- Je kunt goed met feedback omgaan
- Je weet goed het overzicht te bewaren.

Standplaats

Groningen

Wat bieden wij

Je komt werken binnen een enthousiast team van jonge professionals in een snelgroeiend bedrijf. We bieden een creatieve werkplek met bepaalde verantwoordelijkheden, en een informele werkomgeving met een enthousiast en ambitieus team. Je collega's hebben ervaring in het vak. Ook is er Ruimte voor ontwikkeling en (door)groeien. We hanteren hier op kantoor een informele en open werksfeer. Tot slot bieden we werk voor minimaal 32, en maximaal 40 uur per week.