



Kunst en cultuur Brielle zoekt/ Wij zoeken een Medewerker office & communicatie (24 tot 30 uur per week)

Stichting Kunst en Cultuur Brielle

Wie zijn wij en wat doen we?

Kunst en Cultuur Brielle (KCB) staat centraal in het culturele leven van Brielle (v.a. 1 januari 2023 van Voorne aan Zee): een organisatie die op alle fronten op de BRES staat voor cultuur. Wij geloven dat cultuur en kunst behoren bij de kernwaarden van ons bestaan en dragen zorg voor een goed theater-, cultuurparticipatie en cultuureducatieaanbod in Brielle en omgeving.

Zo programmeren wij het podium van de stad (BREStheater) en de stad als podium (met evenementen), ontwikkelen en faciliteren we cultuureducatie op school, ondersteunen we lokale (amateur)makers en culturele organisaties met praktische raad en daad en geven we een cultuuragenda uit.

Reede 2a
3232 CV Brielle

T 0181 - 41 33 97
E info@kunstencultuurbrielle.nl
kunstencultuurbrielle.nl

IBAN: NL74 RABO 0105 5810 89
Kvk: 24322351
BTW: 81 21 48 757

Wat ga jij doen?

Je vormt de verbindende factor tussen al onze activiteiten en bent actief op alle onderdelen. Zo voer je in- en externe communicatie van Kunst & Cultuur Brielle uit zoals mailingen vanuit BREStheater, verschillende nieuwsbrieven (Kunst en cultuur Brielle, nieuwsbrief cultuurmakers, BREStheater) maar ondersteun je ook de communicatie in het team en naar onze vrijwilligers. Je draagt zorg voor het websitebeheer van kunstencultuurbrielle.nl en Cultuurweb Brielle. Daarnaast verzorg je de planning voor het cultuur op school programma, help je bij administratieve taken, draai je kassadiensten, ondersteun je productioneel diverse activiteiten en zorg je voor een soepel draaiend kantoor. Het is een baan waar je veel vorm en invulling aan kunt geven. Om je werkzaamheden uit te kunnen voeren is het belangrijk om goed op de hoogte te zijn van het culturele aanbod in de gemeente Brielle e.o. en volg je landelijke ontwikkelingen op de voet.

Funcie-inhoud

Communicatie

- Webbeheer kunstencultuurbrielle.nl, levedevestingbrielle.nl en eindbeheer van de websites die onder het Cultuurweb vallen
- Bijhouden en vormgeven cultuuragenda
- Schrijven nieuwsbrieven en mailingen
- Ondersteuning publiciteit activiteiten
- Contacten onderhouden met kunstenaars, verenigingen en andere personen in Brielle e.o. die zich bezig houden met kunst en cultuur (o.a.) omtrent planning activiteiten
- Social media beheer Kunst & Cultuur Brielle

Office Management

- Verantwoordelijk voor de optimale ondersteuning van de directie en de medewerkers in alle voorkomende zakelijke administratieve, organisatorische en digitale processen waaronder planning cultuur op school en vrijwilligers, aanvragen van vergunningen voor activiteiten van de Stichting;
- Productionele ondersteuning bij o.a. Cultuurlabs, buitenactiviteiten;
- Draaien kassadiensten



- Gezamenlijk met collega's het kantoor op orde houden o.a. clean desk en kantoorbenodigdheden;
- Vervangt de combinatiefunctionaris en marketingmedewerker BREStheater tijdens afwezigheid

Funcie-eisen

Mbo+- of hbo-opleiding (denk aan communicatie, eventmanagement, marketing, CMV)

Je bent representatief, hebt een dienstverlenende instelling

Je bent communicatief, enthousiast en neemt initiatief

Je bent administratief accuraat, organisatorisch sterk en kunt prioriteiten stellen

Je bent flexibel, zelfstandig en stressbestendig

Je kunt goed overzicht houden

Je kunt goed overweg met Excel, Wordpress, Adobe en Word

Je hebt een vlotte pen

Je bent in staat om snel een relevant netwerk op te bouwen en te onderhouden

Wat wij bieden

Een uitdagende functie met inhoudelijk en persoonlijk ontwikkelingsperspectief in een creatieve en dynamische werkomgeving. Bruto salaris afhankelijk van ervaring en opleiding (Salariëring is in lijn met schaal 6 van de cao sociaal werk. Start € 2.348 - trede13 € 3.361 bij fulltime werkverband). Pensioenopbouw en goede secundaire arbeidsvoorwaarden (cao sociaal werk). Het betreft een aanstelling van één jaar (waarvan een proeftijd van één maand). Bij goed functioneren is er uitzicht op verlenging.

Meer informatie

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Cynthia Dekker, directeur (06-59 83 99 44)

Solliciteren

Ben je geïnteresseerd? Stuur dan je sollicitatiebrief met motivatie en cv voor 15 augustus naar directie@kunstencultuurbrielle.nl.

NB interesse in bepaalde onderdelen van de functie, minder of meer uren; neem gerust contact op.

