

Ben jij het organisatietalent dat anderen graag ondersteunt, alle losse eindjes onder tijdsdruk samenbrengt, notulen maakt en duidelijkheid en rust brengt zodat mensen op jou kunnen rekenen?

Stichting Amsterdam Dance Event (ADE) is per direct op zoek naar een enthousiaste en flexibele:

Office Manager / Directie Assistent (fulltime)

Stichting Amsterdam Dance Event (ADE) is de belangrijkste conferentie voor elektronische muziek en 's werelds grootste clubfestival. Het evenement vindt plaats in oktober en trekt jaarlijks meer dan 400.000 bezoekers uit binnen- en buitenland. Amsterdam is daarmee vijf dagen lang het middelpunt van de mondiale elektronische muziekindustrie.

De functie:

Als Office Manager run jij het ADE kantoor. Denk hierbij aan het ontvangen van gasten, plaatsen van bestellingen, het aannemen van de telefoon en agendabeheer, maar ook af en toe projectmatige ondersteuning. Je vindt het leuk om een fijne omgeving te creëren waar iedereen met plezier aan het werk is. Ook begrijp je als geen ander dat door jouw proactieve ondersteuning je collega's effectief en optimaal kunnen werken. Wij zoeken een office manager die kan omgaan met piek- en dal maanden waarin je in de drukke periode prioriteiten weet te stellen en in rustige tijden zelf werkzaamheden ziet liggen en oppakt. Naast de office managementtaken ondersteun je de directeur met taken zoals agendabeheer, notuleren en het samenstellen van het team.

Jouw profiel:

- Minimaal 3 jaar ervaring met secretariële ondersteuning van een directie en Raad van Toezicht (RvT), office management, eventcoördinatie en HR administratie
- Ervaring met MS-Office tools, Monday, Slack, MailChimp en Keynote
- Stressbestendig, zorgzaam, hands-on, nauwkeurig, planmatig en discreet
- Beschikbaar om s 'avonds (5x per jaar) bij de vergaderingen van de RvT te notuleren
- Goede communicatievaardigheden in Nederlands en Engels
- Ervaring met HR administratie en recruitment
- Woonachtig in Amsterdam is een pré
- Affiniteit met elektronische muziek is een pré

Wij bieden:

- Een gevarieerde baan binnen een enthousiast team dat varieert van 8 tot 25 medewerkers
- Een dynamische, gezellige en inspirerende werkomgeving midden in het Vondelpark
- Een flexibele invulling van uren

Heb je interesse?

Stuur ons een korte motivatie brief, een video van max. 2 minuten waarin je jezelf op een creatieve manier presenteert en jouw CV uiterlijk 25 mei a.s. naar:

info@amsterdam-dance-event.nl met als onderwerp: 'Sollicitatie Office Manager'.

Op 4 en 5 juni zullen de eerste gesprekken plaatsvinden.

Voor vragen, kun je contact opnemen met Marieke van der Spek 06-21857036.