

IABR—

zoekt een productie- en bureau-assistent

De Stichting Internationale Architectuur Biennale Rotterdam (IABR) is een kleine organisatie met enthousiaste medewerkers die zich inzetten voor de organisatie van de volgende editie van de biennale in 2020: het tweede deel van IABR–2018+2020–THE MISSING LINK.

Ter aanvulling van ons team en in het kader van de voorbereidingen en organisatie van de volgende editie zoeken wij een productie- en bureau-assistent voor 0,8 FTE, op termijn uit te breiden naar fulltime. Het betreft een aanstelling per 1 februari 2019 en voor een jaar, waarna het contract mogelijk verlengd kan worden.

De functie bestaat onder meer maar niet uitsluitend uit de volgende werkzaamheden: telefoon/receptie, opvang bezoek, maken van afspraken, administratie (zoals bijhouden adressenbestand, ziekteverzuim, vakantieplanning, postbehandeling) verzorgen van interne en externe communicatie (o.a. mailingen, versturen van uitnodigingen, nieuwsbrieven en persberichten), facilitair beheer en algemene productionele ondersteuning van alle collega's. Bij onze kleine organisatie hoort ook het verzorgen van catering en boodschappen, hulp bij voorraadbeheer, op orde houden van de keuken en vergaderruimtes tot de taken van de productie- en bureau-assistent.

Wij zoeken iemand met goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden in de Nederlandse en Engelse taal, die goed uit de voeten kan met Microsoft Office (Word, Excel) en die ervaring heeft met mailingprogramma's en adressenbestanden (bij voorkeur Mailinglijst en AdreZ). Beheers je ook Adobe Indesign en Photoshop dan is dat zonder meer een pré.

Je bent servicegericht, representatief, opgewekt, accuraat, proactief en niet voor een kleintje vervaard. Je werkt gemakkelijk zelfstandig maar weet wanneer je moet afstemmen, je hebt goede sociale vaardigheden en geen *nine to five* mentaliteit en je bent woonachtig in Rotterdam. Ervaring in de culturele en/of architectuursector is een aanbeveling.

De IABR onderschrijft de Code Culturele Diversiteit. Kwaliteit staat bij ons voorop maar in geval van gelijke geschiktheid zullen wij (culturele) diversiteit meewegen in de sollicitatieprocedure.

Ben je geïnteresseerd? Stuur dan uiterlijk 11 december 2018 je CV en een korte begeleidende brief gericht aan Melany van Twuijver waarin je duidelijk maakt waarom jij de perfecte kandidaat bent voor deze functie.

Reageren kan alleen via e-mail: kantoor@iabr.nl, o.v.v. sollicitatie productie- en bureau-assistent.

Meer informatie over de IABR vind je op www.iabr.nl

Acquisitie n.a.v. deze oproep wordt niet op prijs gesteld