



KunstenHuis Idea is dé plek voor kunsteducatie, amateurkunst en culturele vorming met locaties in de gemeenten De Bilt, Bunnik, Soest, Zeist en de Utrechtse Heuvelrug.

We zijn een bruisend cultuurcentrum met zes bibliotheken, drie kunstencentra, vier theaters, een poppodium, een cultuurpunt, een kunstuitleen en een volksuniversiteit.

Er werken dagelijks meer dan 200 medewerkers en ruim 250 vrijwilligers aan de uitvoering van onze missie: kwalitatief hoogwaardige kunst- en cultuur op een laagdrempelige manier toegankelijk maken voor iedereen in onze regio.

Voor de afdeling Klantcontact zijn wij vanaf september op zoek naar een:

Medewerker Cursusadministratie Muziek

20 uur per week

De afdeling klantcontact bestaat uit een Teamleider en 5 collega's voor de disciplines dans, theater, beeldende kunst, de VolksUniversiteit en ledenadministratie bibliotheek.

Wat ga je doen?

- Je beantwoordt e-mail, telefonie verwerkt correspondentie van cursisten
- Je draagt zorg voor de administratieve en financiële verwerking van inschrijvingen
- Je verstrekt informatie en adviseert over en cursussen (organisatie breed), fondsen en kortingen en interne voorstellingen/ticketverkoop
- Je verwerkt mutaties in CAIN, het cursusadministratie programma, en bewaakt de kwaliteit van de gegevens
- Je verricht administratief-organisatorische werkzaamheden in verband met audities, examens, excursies, tentoonstellingen, etc.
- Je verzorgt de communicatie met cursisten/ouders in geval van leswijzigingen, afwezigheid/ziekte docent, financiële vragen etc.
- Je voert de cursusinformatie jaarlijks in, in CAIN en zorgt dat deze up to date blijft.
- Je ondersteunt de debiteurenadministratie qua betalingen cursisten.
- Je ondersteunt de teamleiders van de afdeling muziek bij de opstelling van roosters
- Je vervangt/ondersteunt collega's cursusadministratie bij drukte en afwezigheid

KunstenHuis Idea



Wie ben jij?

- Je hebt een diploma op minimaal MBO niveau en hebt ervaring in een administratieve functie.
- Je hebt ruime ervaring met Microsoft Office 365, met name Excel en Outlook, en bent niet bang om nieuwe digitale systemen eigen te maken.
- Je hebt een heldere communicatiestijl in woord en geschrift, met goede beheersing van de Nederlandse taal.
- Je werkt graag in teamverband, maar beschikt ook over zelf organiserend vermogen. Je bent een doener en stressbestendig.
- Je hebt affiniteit met de culturele sector en muziek in het bijzonder
- Je woont bij voorkeur in de regio Utrecht

Wat bieden we jou?

- Een leuke en uitdagende functie in een moderne en professionele organisatie met een fijne en informele werksfeer, waar geen dag hetzelfde is.
- Een jaarcontract gebaseerd op 20 uur per week, met uitzicht op een vast contract bij gebleken geschiktheid.
- Een salaris gebaseerd op schaal 6 van de CAO Kunsteducatie (€2161,- - €2981,- op basis van fulltime).
- Mogelijkheid om je eigen werkdagen en tijden in te delen in overleg met Teamleider.
- Leuke extra's als: een gratis bibliotheekabonnement, korting op cursussen en gratis bezoek van onze voorstellingen met introducée.

Heb jij belangstelling?

Ben jij de enthousiaste medewerker die wij zoeken, mail dan je motivatiebrief samen met je cv uiterlijk 25 augustus 2022 naar hr@kunstenhuisidea.nl ovv Medewerker Cursusadministratie. Meer informatie is te verkrijgen bij Martine van der Kroef, Teamleider Klantcontact, via mvanderkroef@kunstenhuisidea.nl

Gesprekken zullen plaatsvinden op woensdag 31 augustus op locatie De Klinker, in het centrum van Zeist.

KunstenHuis Idea