



## Vacature Office medewerker

(16 uur per week – 0,4 fte)

De Vrijstaat, kunst- en cultuurhuis voor kinderen, jongeren en jonge makers in Utrecht, zoekt op korte termijn een Office medewerker als aanvulling op het team. Houd je van structureren en ordenen, werk je nauwkeurig en vind je het leuk om in een creatieve werkomgeving aan de slag te gaan? Dan past deze functie helemaal bij jou.



### De Vrijstaat

De Vrijstaat is een kunst- en cultuurhuis voor kinderen, jongeren en jonge makers (6-26 jaar) in het hart van Leidsche Rijn, Utrecht. Jonge bezoekers en deelnemers werken hier samen met professionele kunstenaars om kennis te maken met kunst en cultuur of om hun eigen talenten te ontdekken en verder te ontwikkelen. Beeldende kunst, theater, muziek, digitale media, mode, koken: op De Vrijstaat werken we met een breed cultuurprogramma waarin eigen ideeën welkom zijn. We doen dat sinds 2010 in en rondom onze recent verbouwde boerderij en ons moderne expositiegebouw.

De Vrijstaat is één van de zeven wijkcultuurhuizen in Utrecht. Ons doel is zo veel mogelijk kinderen en jongeren in contact brengen met kunst en cultuur. Zo vergroten we het creatieve vermogen van de (jonge) bewoners in ons stadsdeel. Daarnaast is De Vrijstaat een plek waar bewoners, organisaties en verenigingen terecht kunnen voor oefen- of vergaderruimtes. Kijk voor op [www.devrijstaat.nl](http://www.devrijstaat.nl) voor meer informatie over de organisatie en het programma.

### Takenpakket Office medewerker

- Bijhouden en structureren van de inbox van onze infomail.
- Beantwoorden van vragen die per telefoon of mail binnenkomen: je bent het eerste aanspreekpunt voor ouders/verzorgers van onze cursisten.

- Bijhouden cursistenadministratie: inplannen van proeflessen, organiseren van betalingen, structureren van deelnemerslijsten, opzetten roosters.
- Kinderfeestjes: inplannen van kinderfeestjes, brieven van begeleiders en contact met ouders/verzorgers.
- Ondersteuning financiële administratie: facturen opzoeken, facturen coderen en doorsturen naar de boekhouder.
- Helpen onze locaties gastvrij en netjes te houden: opruimen na cursussen, verzorgen van planten, de algehele indruk van de locaties managen.
- Werkzaamheden als host: ontvangen van gasten, leveranciers en huurders.

### **Wie ben jij?**

- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd.
- Je kunt je schriftelijk en mondeling goed redden in het contact met deelnemers en gasten, in het Nederlands en bij voorkeur ook in het Engels.
- Een proactieve houding: je ziet werk liggen en pakt het op.
- Je bent open, vriendelijk en gastvrij.
- Je houdt ervan om te ordenen en organiseren, en om zaken overzichtelijk te maken voor je collega's.
- Digitale vaardigheden: Microsoft Office (Outlook, Word, Excel) en Adobe Acrobat.
- Je woont in Utrecht / Leidsche Rijn of in directe omgeving.
- Rijbewijs B is een (grote) pré.

### **Wat bieden wij jou?**

De Vrijstaat is een inspirerende en dynamische werkomgeving waar geen dag hetzelfde is. Je werkt nauw samen met een gedreven team van zeven vaste medewerkers en met een groep enthousiaste freelance begeleiders.

In onze organisatie heerst een informele en open sfeer, waar de lijntjes kort zijn. Je werkt op een bijzondere, historische locatie in het hart van het jongste stadsdeel van Utrecht. Jaarlijks bieden we onze medewerkers en freelancers meerdere inhoudelijke trainingen en gezellige teamactiviteiten.

In deze functie verdeel je 16 werkuren per week over 3 of 4 werkdagen. Je hebt recht op 228 uur verlof (bij een fulltime dienstverband van 40 uur) en neemt deel aan het pensioenfonds PFZW.

De functie is gewaardeerd in schaal III van de CAO Toneel & Dans (regel III-5 tot III-9); dat is tussen €2.708 tot €2.983 bruto per maand bij een fulltime dienstverband (40 uur). De inschaling gebeurt op basis van ervaring. Deze functie is niet als freelancer in te vullen.

### **Sollicitatie en informatie**

Stuur een mail met daarin je CV plus motivatiebrief of motivatiefilmpje naar [sollicitatie@devrijstaat.nl](mailto:sollicitatie@devrijstaat.nl). Vermeld in de onderwerpregel "Sollicitatie Office medewerker". Je kunt reageren tot uiterlijk maandag 10 februari. In principe start je met de nieuwe functie op 1 mei 2025, maar eerder mag ook.

De eerste ronde gesprekken vindt plaats in de week van 3-7 maart, de tweede ronde in de week van 10-14 maart. Met vragen over de functie kun je contact opnemen met Vicky Los (communicatie) of Lieke Hoytink (zakelijk directeur) via 030-3030012 of [info@devrijstaat.nl](mailto:info@devrijstaat.nl).

*Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*