



### **Organisatiemedewerker Account Kinderen (0,5 fte)**

Kunstencentrum Muzerie verzorgt een geïntegreerd aanbod van kunsteducatie voor het onderwijs en de vrije tijd met lessen, cursussen en activiteiten op het gebied van muziek, beeldende kunst, theater en dans. Wij zijn op zoek naar een organisatiemedewerker voor de account Kinderen.

#### **Plaats in de organisatie**

De organisatiemedewerker maakt deel uit van het Account Kinderen, een leuk team in een dynamische werkomgeving op een historische locatie in het centrum van Zwolle.

De organisatiemedewerker wordt aangestuurd door en legt verantwoording af aan de accountmanager.

#### **Account Kinderen**

Kunstencentrum Muzerie werkt sinds 2010 in een nieuwe organisatiestructuur waarin alle activiteiten per doelgroep zijn samengebracht in zogenaamde accounts. Hierdoor kunnen de activiteiten in het onderwijs en de vrije tijd beter op elkaar en de doelgroep worden afgestemd.

In de Account Kinderen zijn alle activiteiten samengebracht voor kinderen tot 12 jaar. De account werkt voor meerdere opdrachtgevers waaronder scholen en gemeenten en verzorgt jaarlijks kunsteducatie voor ongeveer 17.000 kinderen. Het beleid van de account is erop gericht om een samenhangend aanbod te realiseren voor, op en na school. Daarbij wordt actief gewerkt aan nieuwe inhoud, samenwerkingen met lokale en regionale cultuurpartners en nieuwe verdienmodellen. Verdere informatie:

[www.muzerie.nl/kinderen](http://www.muzerie.nl/kinderen)

#### **Resultaatgebieden**

- Relatiebeheer
- Organisatie en logistiek
- Planning
- Administratie
- Informatievoorziening

#### **Kern van de functie**

De organisatiemedewerker is verantwoordelijk voor de organisatorische en logistieke aspecten van alle activiteiten binnen de account en heeft als bijzondere taak de organisatie van het eerste Kinderkunstfestival en ondersteuning van de communicatie medewerker.

#### **Taken**

- Organiseren, coördineren en plannen van activiteiten van de account; in het bijzonder het Kinderkunstfestival;
- Benaderen van/samenwerkingsafspraken maken met externe partijen tbv het Kinderkunstfestival.
- Samenstellen eerste opzet festivalprogrammering;
- Begrotingen maken en bewaken;
- Overeenkomsten en brieven opstellen, persberichten voorbereiden, website vullen;
- Administratie voeren;
- Deelnemen aan interne en externe overleggen;
- Bijdragen aan het resultaat van de account door genoemde taken doelmatig en efficiënt uit te voeren.

#### **Functie-eisen**

- MBO /HBO werk- en denkniveau;
- Energiek en resultaat gericht;
- Communicator, representatief, zelfstandig;
- Affiniteit met kunst- en cultuureducatie;
- Ervaring met het organiseren en/of programmeren van een festival (bij voorkeur voor kinderen);
- Ervaring met planningssoftware en content management systemen.

#### **Inschaling**

CAO-kunsteducatie, schaal 7.

#### **Bent u geïnteresseerd?**

U kunt uw sollicitatie tot uiterlijk 2 maart richten aan mevrouw A. van Dijk, personeelsfunctionaris, Goudsteeg 19, 8011 PP Zwolle of mail naar [c.verheijen@muzerie.nl](mailto:c.verheijen@muzerie.nl). Voor verdere informatie over Muzerie, zie [www.muzerie.nl](http://www.muzerie.nl).