

## **Het Festivalhuis zoekt een officemanager/bureauproducent (m/v/x)**

Functie voor 32 uur per week (sluitingsdatum 16 november)

Plaats: Nijmegen

### **Over het Festivalhuis**

Nijmegen is een echte festivalstad. Passend in de tijdgeest hebben de vier belangrijkste Nijmeegse festivals (Music Meeting, Wintertuin, Go Short en InScience) in het voorjaar van 2019 de handen ineengeslagen om samen te werken en de levendige festivalcultuur in de regio te versterken. Met de oprichting van het Festivalhuis is een centrale plek in de binnenstad gekomen voor de huisvesting van de vier festivals, die tevens dient als semi-publiekstoegankelijke locatie. Ook realiseert het Festivalhuis inhoudelijke crossovers en samenwerkingen via verschillende programma's en projecten.

Door de coronapandemie heeft de ontwikkeling van het Festivalhuis stilgelegen. In de zomer van 2021 is een projectleider tijdelijk aan de slag gegaan om samen met het bestuur het Festivalhuis te laten groeien tot culturele hotspot.

Ter ondersteuning van het Festivalhuis en de losse festivals zijn we op zoek naar een officemanager voor 32 uur per week. Als officemanager werk je de helft van de tijd voor het Festivalhuis en coördineer je de dagelijkse gang van zaken in nauwe samenwerking met de projectleider en medewerkers van de vier festivals. De overige uren ben je direct aan de slag voor de vier festivalorganisaties binnen het Festivalhuis.

Stichting Festivalhuis onderschrijft de Governance Code Cultuur, de Fair Practice Code en Code Culturele Diversiteit.

### **Wij zoeken een officemanager die:**

- van het Festivalhuis een plek maakt waar mensen zo prettig mogelijk kunnen werken. De officemanager is verantwoordelijk voor de facilitaire zaken (gezamenlijke inkoop, contact met schoonmaak, verhuurder, ICT beheerder etc), beheert de algemene ruimtes en coördineert het gebruik van gedeelde vergaderruimtes en werkplekken door de verschillende organisaties.
- meewerkt aan het creëren van een culturele hotspot in het Festivalhuis. Je bent aanspreekpunt voor de producenten en programmamakers van de vier festivals en voor externe partijen die gebruik willen maken van het Festivalhuis. Hiervoor schuif je aan bij de werkgroepen programma/productie en PR van het Festivalhuis. Daarnaast beheer je de (kleinschalige) horecavoorziening in het Festivalhuis.
- de verschillende festivals ondersteunt met diverse werkzaamheden die zij nodig hebben om hun dagelijkse werk goed te kunnen doen. Je taken bij de verschillende festivals zijn divers en behelzen, bijvoorbeeld maar niet uitsluitend, notuleren van vergaderingen, opslag/archiefbeheer, organiseren van meetings en borrels, afhandelen van binnenkomende post etc.
- per direct, of zo snel mogelijk kan beginnen.

### **Profiel:**

- Je werkt graag en fijn samen met anderen. Je betreft anderen op een positieve en enthousiasmerende manier en spreekt mensen aan op hun verantwoordelijkheden wanneer dit is vereist.
- Je bent in staat om zelfstandig je werk te doen, je taken te overzien en te plannen. Daarin kun je je flexibel opstellen wanneer nodig.
- Je beschikt over BHV en SVH, of bent bereid deze certificaten te behalen.
- Pre: Je hebt kennis van en een netwerk in het (Nijmeegse) culturele veld.
- Pre: Je hebt ervaring in soortgelijke functie of ervaring die je kan inzetten in deze functie.

**Wij bieden:**

- een dynamische werkomgeving met rond de 50 bevroegen en enthousiaste collega's.
- een werkplek midden in het Nijmeegse culturele leven waarin je onmisbaar bent in het waarmaken van de ambities van het Festivalhuis.
- beloning conform ons loonebouw (€ 2.302,- tot € 3.171,- bij een voltijds werkweek, afhankelijk van leeftijd en ervaring)

Stichting Festivalhuis streeft naar diversiteit in medewerkers, activiteiten, partners en publieksbereik. Iedereen die denkt hier een bijdrage aan te kunnen leveren is welkom en nodigen we nadrukkelijk uit om te reageren.

Wil je jouw steentje bijdragen aan het functioneren van het Festivalhuis en de vier Nijmeegse festivals InScience, Go Short, Wintertuin en Music Meeting? Dan zien we je reactie, voorzien van een korte motivatie en CV, graag uiterlijk 16 november 2021 tegemoet, via een mail aan projectleider Quirijn Lokker, [quirijn@denieuweoost.nl](mailto:quirijn@denieuweoost.nl).

De selectiecommissie bestaat uit de projectleider en een van de bestuursleden/festivaldirecteuren van het Festivalhuis. Een gesprek maakt onderdeel uit van de selectieprocedure. Het streven is de procedure half november af te ronden.