



V A C A T U R E

KEW is actief in cultuureducatie, cultuurparticipatie en cultuurverbinding in de Walcherse samenleving. KEW werkt in opdracht van de gemeenten Middelburg, Veere en Vlissingen.

In de programmalijn Cultuureducatie vormen het primair onderwijs, voortgezet onderwijs en de kinderopvang de belangrijkste markt. In de programmalijn Cultuurparticipatie biedt KEW o.a. wijkgerichte culturele projecten in het sociale domein (community art) en ontwikkelt cultuuractiviteiten t.b.v. de zorg ('kunst op recept'). In de programmalijn Cultuurverbinding werken we, in lijn van educatie en participatie, binnen het cultuurveld zelf aan versterking, samenwerking en verbondenheid.

Ook voorziet KEW in de basisondersteuning van Cultuurkwadraat, het provinciale kenniscentrum voor cultuureducatie en cultuurparticipatie in Zeeland. Hieraan zijn ook centra voor cultuureducatie uit de Oosterschelderegio en Zeeuws-Vlaanderen verbonden. Vanuit Cultuurkwadraat wordt coördinatie gegeven aan de regeling Cultuureducatie met Kwaliteit 2021-2024 en aan de projecten Proeftuin Muziekeducatie, Reizen in de Tijd door Zeeland (erfgoededucatie) en De Cultuurbus. Ook begeleidt Cultuurkwadraat de nieuwe subsidieregeling 'Samen in Zee' van de Provincie Zeeland en de Zeeuwse gemeenten.

KEW is een compacte organisatie (8 fte) van 10 medewerkers. We maken binnenkort graag het elftal compleet want we zoeken een

Assistent Bedrijfsvoering m / v / x voor 28-32 uur

Wil jij bij een culturele organisatie op Walcheren werken waar je jouw administratieve vaardigheden (met nadruk op financieel- en applicatiebeheer) kunt laten zien en waar jij een belangrijke spil achter de schermen van deze culturele organisatie zult zijn?

Dan ben jij degene die wij zoeken!

Wat ga je doen?

Word jij onze Assistent Bedrijfsvoering dan ga je o.a. hiermee aan de slag:

- Je levert ondersteuning aan de controller en officemanager op het gebied van financiële administratie en officemanagement.
- Je signaleert knelpunten bij bestaande applicaties en houdt nieuwe mogelijkheden en ontwikkelingen in de gaten. Daar waar nodig kom je met wijzigingsvoorstellen voor optimalisatie van processen.
- Je analyseert en verhelpt storingen en problemen, schrijft gebruikershandleidingen en organiseert informatiesessies.

- Je test en implementeert nieuwe versies van software en beantwoordt vragen van medewerkers en leert hen met applicaties om te gaan.
- Je onderhoudt contacten met leveranciers.
- Je draagt bij aan het facilitair beheer van ons kantoorgebouw aan Kuiperspoort 12, een fraai monumentenpand in het centrum van Middelburg.

Wat breng je mee?

Je bent een administratieve duizendpoot die graag met cijfers werkt en een proactieve en servicegerichte houding heeft. Je kunt collega's enthousiasmeren en meenemen in het proces. Je communiceert helder en je kunt makkelijk schakelen. Bovendien heb je inzicht in administratieve processen en databases en heb je ervaring met projectmatig werken. Je kunt uitleggen waarom een proces er toe doet. Je hebt minimaal een MBO+ werk en / of denkniveau.

Wat bieden wij?

Wij bieden je een salaris, afhankelijk van kennis en ervaring in schaal 7 of 8 van de CAO Kunsteducatie. Uiteraard bieden we je alle benodigde faciliteiten voor uitvoering van je werk, niet alleen op kantoor in Middelburg, maar ook voor thuiswerk. De aanstelling kan op zo kort mogelijk termijn plaatsvinden, met inachtneming van eventuele opzegtermijnen, voor een periode van 1 jaar met de intentie tot verlenging. Je gaat onderdeel uitmaken van het team Bedrijfsvoering & Communicatie.

Is deze functie helemaal iets voor jou? Dan nodigen wij je uit om jouw motivatie en cv vóór 21 december 2021 per e-mail te sturen naar wvn@kewalcheren.nl, o.v.v. 'Vacature Assistent Bedrijfsvoering'. Een eerste gesprek met geselecteerde kandidaten is voorzien op woensdagmiddag 12 januari 2022.

Wil je meer informatie over de functie, neem dan contact op met Leo Adriaanse, directeur van KEW en Cultuurkwadraat: (06) 519 908 82.

Kijk voor meer informatie over KEW op www.kewalcheren.nl en voor Cultuurkwadraat op www.cultuurkwadraat.nl.

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