

FleCk – Expertisecentrum Cultuureducatie Flevoland zoekt een

Management- en project assistent

(0,7-0,8 fte)



expertisecentrum
cultuureducatie
flevoland

FleCk is het expertisecentrum voor cultuureducatie in de provincie Flevoland. Wij zijn aanspreekpunt voor scholen, schoolbesturen en cultuuraanbieders die vragen hebben over cultuuronderwijs of behoefte hebben aan scholing, advies en ondersteuning op dit gebied. Ook zorgen we voor de verspreiding en integratie van landelijke en internationale ontwikkelingen, bijvoorbeeld op het gebied van cultuurbeleid of creativiteit. Onze missie is het cultuuronderwijs in Flevoland te verankeren en te verbeteren. Dit doen we door:

- Het geven van scholing en advies;
- Het aanbieden van kennis en inspiratie;
- Het organiseren van netwerkbijeenkomsten;
- Het initiëren van trajecten voor onderwijsvernieuwing.

FleCk is onderdeel van Stichting de Kubus. Meer informatie vind je op www.cultuureducatieflevoland.nl/over-fleck en op www.dekubuslelystad.nl.

Wat houdt de functie in?

Als management- en project assistent ondersteun je de projectleiders en de manager van FleCk.

- Je bent een uitstekende planner. Je coördineert en organiseert – in overleg met de projectleider – workshops, excursies, netwerkbijeenkomsten, ontwikkelsessies, deskundigheidsbevorderingstrajecten.
- Je bent een prettige relatiebeheerder. Een contactmoment met een leerkracht, schoolleider, kunstvakdocent of samenwerkingspartner, is voor jou ook het warm houden van ons netwerk.
- Je zorgt voor het inrichten van en onderhouden van onze backoffice. Denk aan projectadministratie, adressenbeheer, digitale archivering en het inplannen van afspraken.
- Je assisteert waar nodig bij het uitvoeren van onderzoeken, verzamelen van gegevens voor managementrapportages en het notuleren en uitwerken van bijeenkomsten en projectvergaderingen.
- Tot slot heb je een sterk teamgevoel en bouw je samen met je collega's verder aan onze organisatie.

Ben jij iemand die:

- Affiniteit heeft met de culturele sector en verbondenheid heeft met Flevoland
- Resultaatgericht is, prioriteiten kan stellen en structuur creëert;
- Houdt van organiseren en snel kan schakelen tussen verschillende projecten;
- Nauwkeurig werkt, een proactieve houding heeft en naast productionele werkzaamheden ook goed is in officemanagement;
- Communicatief vaardig is en de Nederlandse taal goed beheerst;

Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat bieden wij?

Een afwisselende baan en een leuke werkplek bij een klein en hecht team waarin de werksfeer open en informeel is. Je werkt vanuit ons unieke gebouw De Kubus in Lelystad, waar ook amateurkunstenaars en cultuurdocenten

kind aan huis zijn. Je ontvang een marktconform salaris en arbeidsvoorwaarden volgens de CAO Kunsteducatie in schaal 7 (€ 2.580 – € 3.696 op basis van een fulltime dienstverband).

Bij Stichting de Kubus geloven we in de kracht van diversiteit en moedigen we je aan om te solliciteren.

Reageren

Is jouw interesse gewekt? Mail dan je motivatie en CV naar Stichting de Kubus, via info@dekubuslelystad.nl, t.a.v. Carmen Huitema (manager FleCk). Voor aanvullende informatie over deze functie, mail naar Carmen Huitema via carmen@cultuureducatieflevoland.nl.

We kijken uit naar jouw bijdrage aan ons team!