

Vacature De Nieuwe Oost | pop

Vacature financieel medewerker/administrateur (X-V-M)

Productiehuis De Nieuwe Oost is voor haar pop-afdeling in Deventer per direct op zoek naar een financieel medewerker/administrateur (16 uur).

De Nieuwe Oost is het onbegrensd productiehuis voor kunstenaars, zoals muzikanten, theatermakers, choreografen en schrijvers. We bieden makers een plek waar mag worden geëxperimenteerd en een platform waar ze elkaar kunnen ontmoeten. We scouten talent en coachen ze bij de ontwikkeling van een zelfstandig beroepspraktijk. De Nieuwe Oost werkt als netwerkorganisatie verspreid over drie locaties (Arnhem, Nijmegen en Deventer) en maakt sinds 2017 onderdeel uit van de landelijke Basis Infrastructuur (huidige kunstenplan 2021 - 2024) van het Ministerie van OCW.

De Nieuwe Oost | pop

Vanuit Deventer focussen we op muzikaal talent en werken met makers aan professionele ontwikkeltrajecten waar popcultuur het vertrekpunt is. Makers en projecten die op dit moment onderdeel zijn dit traject zijn o.a. MINKA, fusus, NESS en A Mili. De makers van De Nieuwe Oost spelen meer dan 150 shows per jaar, denk hierbij aan muziek- en theaterfestivals, poppodia en ongewone locaties in binnen- en buitenland. Naast ontwikkelplek zijn we de aanjager van het Talentontwikkelings-convenant Popketen Oost-Nederland. Daarnaast dragen we inhoudelijk bij aan projecten als Nieuwe Electronische Waar (NEW), organiseren we makers-meetings en hosten we paneldiscussies.

Jouw profiel

Als financieel medewerker / administrateur bij De Nieuwe Oost pop kun je goed prioriteren, want je hebt een divers pakket aan taken en activiteiten. Geen dag is hetzelfde, we werken in een divers team waarmee we elke dag impact maken op de muziekindustrie.

Je bent zorgvuldig, accuraat en je kan zowel zelfstandig als in een klein en hecht team goed functioneren. Naast de dagelijkse werkzaamheden op financieel vlak (administratie, kwartaal/jaarcijfers etc), kun je strategisch denken en snap je de dynamiek rondom subsidie trajecten en daarbij behorende verantwoording.

Kortom, een gevarieerde en uitdagende functie waarbij je stevig in je schoenen moet staan, maar die een wereld voor je opent.

Jouw taken:

- Je bent verantwoordelijk voor de juiste en tijdige verwerking van alle financiële mutaties en je beheert de crediteuren- en debiteurenadministratie en draagt zorg voor een correcte boekhouding.
- Financiële ondersteuning en informatievoorziening naar zakelijk & artistiek leiding & projectmedewerkers.
- Je hebt alle projectfinanciën goed in het vizier en je verzorgt de uitgaande facturatie van al deze projecten
- Zorgdragen voor de personeelsadministratie en urenregistratie
- Ondersteunen van de controller en accountant bij het opstellen van de kwartaal & jaarcijfers
- Met je oplossingsgerichte houding bijdragen aan het optimaliseren van de administratieve processen
- Het beheren van kantoorfaciliteiten, inkopen en fiatteren van de uitgaven hierop betrekking hebbend

Profiel- en functie eisen:

We zoeken een proactieve en enthousiaste collega met minimaal 3 jaar relevante werkervaring binnen een vergelijkbare organisatie. Verder zien we graag dat je:

- Een relevante afgeronde MBO+/HBO-opleiding hebt
- Kennis en ervaring met Exact Online & Excel hebt
- Flexibel bent en in oplossingen denkt
- Goede schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden hebt in het Nederlands en Engels
- Beschikt over een groot verantwoordelijkheidsgevoel
- Je bent nauwgezet en procesmatig & pas tevreden wanneer alles klopt

Extra:

- Je bent bij voorkeur woonachtig in Oost-Nederland
- Je hebt affiniteit met de cultuursector
- Je begrijpt de dynamiek rondom subsidietrajecten

We bieden:

- Een functie voor in elk geval 2 dagen in de week (16 uur), vanuit uitvalsbasis Deventer. (In eerste instantie voor een jaar, met uitzicht op een vast contract)
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en een groei van je netwerk
- Een boeiende functie in een mooi team binnen een dynamische en stevige organisatie
- Salariëring volgens de cao-poppodia en festivals (NPF), afhankelijk van leeftijd en ervaring
- Goede faciliteiten, aanvullende arbeidsvoorwaarden en een prettige werksfeer

De Nieuwe Oost hecht groot belang aan diversiteit, zowel in ons team en bij onze makers als binnen de projecten en altijd op basis van inhoudelijke redenen. Daarom nodigen we graag sollicitanten uit met een diversiteit aan achtergronden en ervaringen.

Interesse?

Sollicitaties met een motivatie & CV kunnen tot en met zondag 31 oktober gemaild worden naar mirjam@denieuweoost.nl. De gesprekken vinden half november plaats.