



Vacature medewerker kantoor

Dit betreft een junior functie, maar we nodigen alle leeftijden uit te solliciteren.

Aantal uren/dagen: in overleg

Start: Zo spoedig mogelijk

Theater Walhalla is een kleinschalig podium op Katendrecht, in Rotterdam. Het is een toegankelijk theater met een hoge culturele en artistieke kwaliteit. De ruim 300 voorstellingen per jaar worden goed bezocht en het theater spreidt vanaf de oprichting een sterk cultureel ondernemerschap ten toon dat zich uit in relatief weinig subsidie en veel eigen inkomsten.

Het theater bestaat uit drie locaties gesitueerd op en rond het Deliplein.

- 1) Kleine Walhalla met 72 zitplaatsen.
- 2) Kantine Walhalla met 172 zitplaatsen gevestigd op de 1^e verdieping. Op de begane grond zit FC Walhalla, een sfeervol Foyer Café-restaurant met 80 zitplaatsen.
- 3) Werkplaats Walhalla. Het productiehuis van Theater Walhalla waar we jonge makers begeleiden in het ontwikkelen van een voorstelling. Het is gevestigd in een oude gymzaal en heeft een repetitieruimte/theaterzaal met 100 zitplaatsen en een kleine mobiele bar.

Persoonlijk contact en gastvrijheid richting bezoekers, artiesten en technici staan hoog in het vaandel. Onze missie is om er voor iedereen te zijn. Walhalla heeft een groep van 15 vaste medewerkers aangevuld met een team van oproepmedewerkers voor achter de bar, in de keuken en bij techniek. Daarnaast beschikt Walhalla over een enthousiaste groep kassa- en barvrijwilligers.

FUNCTIEPROFIEL: We zoeken een collega die het heerlijk vindt om mensen te verwelkomen en in de watten te leggen. Je bent het eerste aanspreekpunt van Walhalla, degene die zorgt dat iedereen zich gezien en gehoord voelt. Je kunt goed communiceren, werkt secuur en vindt het fijn om veel in contact te zijn met collega's, publiek, relaties en onze grote groep vrijwilligers. Bovendien moet je open minded zijn, vriendelijk, betrokken, proactief, creatief en bovenal op een charmante manier volhardend en vasthoudend zijn. Onze voorkeur gaat uit naar iemand woonachtig in Rotterdam.

KERNACTIVITEITEN:

- Eerste aanspreekpunt voor iedereen die Walhalla bezoekt onder kantoortijden.
- Ondersteuning bij kaartverkoop, zowel telefonisch als via e-mail.
- Verzorgen van service e-mails en stroomlijnen van overige bezoekersinformatie.
- Zorg dragen voor de uitstraling van Walhalla, zoals het bijhouden en plaatsen van promotiemateriaal.
- Algehele ondersteuning van de medewerkers op kantoor, zoals administratieve handelingen, opruimen en geordend houden van kantoor, rondleidingen geven aan

potentiele verhuurders en het plaatsen van (online) bestellingen, boodschappen doen, cadeautjes kopen enz.

Functie wensen:

- Een zorgzaam en warm persoon die eer haalt uit het zorgen voor mensen.
- Goede communicatieve vaardigheden.
- Nauwkeurig kunnen werken.
- Goed met de computer.
- Bekendheid met Stager en Wordpress is een pré maar geen must.
- Affiniteit met kunst, cultuur en theater.
- Bereid zijn af en toe een avond- of weekenddienst te draaien.

WERVING EN SELECTIEPROCEDURE:

Theater Walhalla onderschrijft de Code Culturele Diversiteit en nodigt iedereen uit te solliciteren. Het betreft een junior functie die voor alle leeftijden passend is. Ben je geïnteresseerd in deze functie stuur dan uiterlijk 8 mei een sollicitatiebrief met daarin je motivatie, cv en een foto per e-mail naar marieke@theaterwalhalla.nl.

Voor vragen en informatie kun je mailen met marieke@theaterwalhalla.nl

De sollicitatiegesprekken vinden plaats in de week van 9 mei.

WIJ BIEDEN:

Een fijne werkkring in een informele sfeer waarin je je eigen verantwoordelijkheden krijgt, waar nieuwe ideeën zeer welkom zijn en je de kans krijgt om die uit te proberen en uit te voeren. Een aanstelling waarin het aantal uren en de momenten waarop gewerkt wordt in overleg bepaald worden en een salaris conform de cao Nederlandse Podia.

