

### OER TRYATER

Tryater is it meartalige teäterselskip fan Fryslân en makket diel út fan lanlike kulturele basisynfrastruktuer. Tryater bestiet al sechtich jier. We spylje mear as 270 grut- en lytsskalige foarstellings yn jier, foar likernôch 25.000 besikers: bern, jongeren en folwoeksenen. Mei Ljouwert as útfalsbasis sjochst ús yn hiel Fryslân en ek dêrbûten. Yn teäters en doarpen, yn skoallen en op lokaasje. We bringe nije ferhalen, ticht op hûd fan ús publyk. Mei alle ûnderfining sûnt ús oprjochting yn 1965 en mei alle ynspiraasje en enerzjy fan it jonge talint dêr't we mei wurkje. Dêrnjonken wurkje wy yntinsyf gear mei oare Europeeske teäterselskippen.

### DE FUNKSJE

As Office Manager by Tryater bisto de spil fan ús organisaasje. Do soargest derfoar dat de deistige gong fan saken soepel ferrint en stipest ús team op organisatoarysk, administratyf en personielsgebiet. Troch dyn fleksibiliteit, proaktive hâlding en krektens funksjonearret ús kantoar optimaal en kinne ús teäterproduksjes, edukative en oare aktiviteiten goed ferrinne.

### DYN WURKSUMHEDEN EN FERANTWURDLIKHEDEN

#### Organisaasje & Kommunikaasje

- Fersoargjen fan (premjêre) útnûgingen, mailings en oare korrespondinsje oan yndividuën en organisaasjes;
- Stypjen by ynterne kommunikaasje en it streamlynjen fan ynformaasje.

#### Personielssaken

- Opstellen en behearen fan kontrakten foar (freelance) meiwurkers, stazjêrs en opdrachtnimmers;
- Koördinearjen fan onboarding en yntroduksje fan nije teamleden;
- Byhâlden fan ferlof- en syktefersomadministraasje.

#### Administrative stipe

- Opstellen en behearen fan kontrakten mei spyllokaasjes en fierder stypjen by it ferkeapproses fan foarstellings;
- Plannen en organisearjen fan aginda's, gearkomsten en ôfspraken;
- Behearen fan dokumintaasje en korrespondinsje;



## Kantoarbehear

- Koördinearjen en optimalisearjen fan IT-systemen;
- Behear fan kantoarfasiliteiten en -foarrieden;
- Kreëarjen fan in gastfrije en effisjinte wurkomjouwing.

## WA BISTO?

Do hast in ôfrûne mbû- of hbû-oplieding of relevante wurkerfaring yn in ferlykbere funksje. By dy fine we in soad affiniteit mei de kulturele sektor en kreative prosessen. Fansels hast poerbêste organisatoaryske feardichheden en in skerp each foar detail. Do bist helpfeardich, fleksibel en stressbestindich. Do praatst en skriuwst in stevich wurd sje Frysk, Nederlânsk en Ingelsk.

## SPESIFIKE KENNIS EN FEARDICHEDEN:

- Underfining mei personielssaken en kontraktbehear;
- Underfining mei fêstlizzen en stypjen fan ferkeapproses;
- Feardichheid yn Microsoft Office en oare kantoartapassings;
- Kennis fan CRM en online ferkeap/ticketing is in pree;
- Fluch skeakelje kinne tusken ferskate taken en projekten.

## WAT BIEDE WY?

- In dynamyske, ynspirearjende wurkomjouwing yn kulturele sektor;
- De kâns om in essinsjele rol te

spyljen yn ús teäterproduksjes en edukative projekten;

- Twaris in kontrakt foar in jier, mei dêrnei sicht op in fêste oanstelling;
- In salaris konform de cao Toneel en Dans.

## DIVERSITEIT EN YNKLÚZJE

By Tryater leauwe we yn krêft fan diversiteit. We stribje nei in ynklusyf wurkplak dêr't ferskate eftergrûnen, perspektiven en ûnderfiningen byinoar komme. Dêrom nûgje we eltsenien út om te sollisitearjen, nettsjinsteane hoe'tst yn it libben stiest of wat dyn eftergrûn is.

## PROSEDUERE

Bisto de entûsjaste en alsidige Office Manager dy't wy sykje? Stjoer dan dyn motivaasje en cv foar 31 maart 2025 nei [info@tryater.nl](mailto:info@tryater.nl).

Foar fragen kinst kontakt opnimme mei Jelly Steenstra fia (058) 288 23 35 (mo o/m to fan 10.00-15.00) of [j.steenstra@tryater.nl](mailto:j.steenstra@tryater.nl).

*Akwisysje nei oanlieding fan dizze fakatuere wurdt net op priis steld.*

