



Tryater zoekt:

## OFFICE MANAGER TRYATER

Betaalde functie 0.8 fte

### OVER TRYATER

Tryater is hét meertalige theatergezelschap van Fryslân en maakt deel uit van de landelijke culturele basisinfrastructuur. Tryater bestaat al zestig jaar. We spelen ruim 270 groot- en kleinschalige voorstellingen per jaar, voor zo'n 25.000 bezoekers: kinderen, jongeren en volwassenen. Met Leeuwarden als uitvalsbasis zie je ons in heel Fryslân en ook daarbuiten. In theaters en dorpen, in scholen en op locatie. We brengen nieuwe verhalen, dicht op de huid van ons publiek. Met alle ervaring op zak sinds onze oprichting in 1965 en met alle inspiratie en energie van het jonge talent waarmee we werken. Daarnaast werken wij intensief samen met andere Europese theatergezelschappen.

### DE FUNCTIE

Als Office Manager bij Tryater ben jij de spil van onze organisatie. Je zorgt ervoor dat de dagelijkse gang van zaken soepel verloopt en ondersteunt ons team op organisatorisch, administratief en personeelsgebied. Dankzij jouw flexibiliteit, proactieve houding en nauwkeurigheid functioneert ons kantoor optimaal en kunnen onze theaterproducties, educatieve en overige activiteiten goed verlopen.

### JOUW WERKZAAMHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

#### Organisatie & Communicatie

- Verzorgen van (première) uitnodigingen, mailingen en andere correspondentie aan individuen en organisaties;
- Ondersteunen bij interne communicatie en het stroomlijnen van informatie.

#### Personeelszaken

- Opstellen en beheren van contracten voor (freelance)medewerkers, stagiairs en opdrachtnemers;
- Coördineren van onboarding en introductie van nieuwe teamleden;
- Bijhouden van verlof- en ziekteverzuimadministratie.

#### Administratieve ondersteuning

- Opstellen en beheren van contracten met speellocaties en verder ondersteunen bij het verkoopproces van voorstellingen.
- Plannen en organiseren van agenda's, vergaderingen en afspraken;
- Beheren van documentatie en correspondentie;

#### Kantoorbeheer

- Coördineren en optimaliseren van IT-systemen;
- Beheer van kantoorfaciliteiten en -voorraden;
- Creëren van een gastvrije en efficiënte werkomgeving.



# TRYATER <sup>60</sup>JIER

## WIE BEN JIJ?

Je hebt een afgeronde mbo- of hbo-opleiding of relevante werkervaring in een vergelijkbare functie. Bij jou vinden we veel affiniteit met de culturele sector en creatieve processen. Natuurlijk heb je uitstekende organisatorische vaardigheden en een scherp oog voor detail. Je bent hulpvaardig, flexibel en stressbestendig. Je spreekt en schrijft een stevig woordje Fries, Nederlands en Engels.

## SPECIFIEKE KENNIS EN VAARDIGHEDEN:

- Ervaring met personeelszaken en contractbeheer;
- Ervaring met vastleggen en ondersteunen van verkoopproces;
- Vaardigheid in Microsoft Office en andere kantoortoepassingen;
- Kennis van CRM en online verkoop/ticketing is een pré;
- Snel kunnen schakelen tussen diverse taken en projecten. n.

## WAT BIJEN WIJ?

- Een dynamische, inspirerende werkomgeving in de culturele sector;
- De kans om een essentiële rol te spelen in onze theaterproducties en educatieve projecten;
- Twee keer een contract voor een jaar, met daarna zicht op een vaste aanstelling;
- Een salaris conform de cao Toneel en Dans.

## DIVERSITEIT EN INCLUSIE

Bij Tryater geloven we in de kracht van diversiteit. We streven naar een inclusieve werkplek waarin verschillende achtergronden, perspectieven en ervaringen samenkomen. Daarom nodigen we iedereen uit om te solliciteren, ongeacht hoe je in het leven staat of wat je achtergrond is.

## PROCEDURE

Ben jij de enthousiaste en veelzijdige Office Manager die wij zoeken? Stuur dan je motivatie en cv vóór 31 maart 2025 naar [info@tryater.nl](mailto:info@tryater.nl).

Voor vragen kun je contact opnemen met Jelly Steenstra via (058) 288 23 35 (ma t/m do van 10.00-15.00) of [j.steenstra@tryater.nl](mailto:j.steenstra@tryater.nl).

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

