

Projectmedewerker Communicatie voor 24 – 32 uur per week

Met jou als projectmedewerker kunnen we alle uitdagingen van 2019 aan! We hebben iemand nodig die ons ondersteunt bij het organiseren van prijsuitreikingen, bijeenkomsten en bij diverse communicatieprojecten. Geen detail mag jou ontgaan, elke planning ben jij volledig de baas. Jij zorgt ervoor dat het project binnen de tijd en volgens de afspraken wordt afgerond.

Welkom bij het Cultuurfonds!

Het Prins Bernhard Cultuurfonds zet zich al bijna tachtig jaar in voor cultuur, natuur en jong talent in wetenschap in Nederland. Het geld van onze donateurs en schenkers wordt zorgvuldig besteed aan mooie, interessante en belangrijke projecten, die onze samenleving kleuren.

Je komt te werken bij de afdeling Fondsenwerving & Communicatie die er onder meer voor zorgt dat we bestaande relaties aan ons blijven verbinden en nieuwe schenkers inspireren om te investeren in cultuur. Regelmatig hebben we bijeenkomsten waar onze relaties te gast zijn. En daar ga jij als projectmedewerker een belangrijke bijdrage aan leveren.

Je werkt in een team met ervaren communicatieadviseurs en fondsenwerpers, vanaf een mooie locatie in hartje Amsterdam. Vaak werken we samen met externe partijen, zoals een evenementenorganisator of een reclamebureau. Met relevante werkervaring, kennis van zaken, een positieve instelling, doorzettingsvermogen, zelfstandigheid & flexibiliteit ben je bij ons op je plek.

Wat ga je precies doen?

De werkzaamheden zijn divers en kunnen van dag tot dag verschillen. Ook liggen deadlines soms in de avonden of in het weekeinde. Maar dat vind jij natuurlijk juist leuk.

Dit ga je in elk geval doen:

- productionele uitwerking van een groot aantal vaste projecten, waaronder prijsuitreikingen, bijeenkomsten met schenkers of intermediairs en donateursexcursies;
- maken van plannings en bijhouden van de begroting, bijhouden facturatie, genodigdenlijsten maken en registratie beheren, programmaboekjes maken, advertenties opzetten of aan laten passen, registratieproces, informeren gasten, verzamelen en aanleveren benodigde content, bewaken deadlines;
- begeleiding van campagnes: drukwerkbegeleiding, verzamelen en aanleveren content, bewaken deadlines, agendabeheer met externe partijen, communicatie met belanghebbenden intern en extern, regelen beeldrechten.

Profiel

HBO niveau, minimaal één jaar relevante werkervaring, accuraat (ook in taalgebruik), flexibel, communicatief sterk, overtuigend en daadkrachtig, discreet met dossiers, kennis van systemen (Microsoft Dynamics CRM, Excel, Adobe), handig met social media.

Arbeidsvoorwaarden

We zoeken voor zo spoedig mogelijk een nieuwe collega, voor één jaar, voor minimaal 24 en maximaal 32 uur verdeeld over wisselende dagen in de week, afhankelijk van de lopende projecten. Incidenteel werken in de avonden en in het weekend moet geen probleem zijn. Incidenteel thuiswerken behoort tot de mogelijkheden als het werk het toelaat. Het salaris is marktconform en het Cultuurfonds kent goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Ja ik wil de baan!

Herken je jezelf en wil je de baan? Stuur dan zo snel mogelijk, maar uiterlijk vrijdag 29 maart, een CV met relevante opleidingen, werkervaring en een persoonlijk profiel samen met een korte motivatiebrief naar Henriëtte van Doesum via h.vandoesum@cultuurfonds.nl. Wil je eerst meer weten? Bel dan met Erica Bronkhorst, senior communicatieadviseur, op 020 520 6130.