



-VACATURE-

Vacature: Projectassistent Duurzaamheid
Periode: Per direct t/m december 2017
Opleidingsniveau: MBO/HBO werk- en denkniveau

Om de groei van ons bedrijf door te zetten zijn wij per direct op zoek naar een uiterst gedreven Projectassistent Duurzaamheid die ons kan ondersteunen bij het groeiend aantal opdrachten.

DPM | Duurzaamheid in Podia en Musea

DPM | Duurzaamheid in Podia en Musea (DPM) is een advies- en projectmanagementkantoor op het gebied van duurzaamheid. Wij adviseren, begeleiden en zijn de aanjager voor een duurzame verandering in de culturele sector. Wij vinden het belangrijk om niet alleen advies te geven, en projecten op het gebied van duurzaamheid te leiden, maar willen ook een actieve partner binnen uw organisatie zijn.

Onze jarenlange ervaring in de culturele sector en de opgedane kennis op het gebied van duurzaamheid hebben begin 2017 geleid tot de oprichting van DPM.

Opdrachtgevers zijn onder andere: Wilminktheater en Muziekcentrum, Theater de Maaspoort, Stadstheater Zoetermeer, Theater de Flint, Koninklijk theater Carré, Nationale Opera en Ballet, Hermitage Amsterdam, Nemo, Scheepvaartmuseum.

Je functie:

- Het ondersteunen van de projectleider bij de diverse opdrachten die wij uitvoeren.
- Het verwerken en interpreteren van cijfermateriaal dat wij ontvangen
- Het bijhouden van de jaarlijkse rapportages van de diverse opdrachten.
- Administratieve ondersteuning bij het maken en versturen van contracten en facturen.
- Ondersteuning bij het inplannen van afspraken met opdrachtgevers.
- Het bijhouden van het CRM systeem en het projectmanagement systeem.
- Het ondersteunen bij het versturen van mailing.
- Het bijhouden van de website.

Functieprofiel:

- Je hebt minimaal een MBO/HBO opleiding met succes afgerond.
- Je hebt aantoonbaar 1 tot 3 jaar werkervaring in een soortgelijke functie
- Je bent in staat zelfstandig te werken.
- Je bent een uiterst nauwkeurig en secuur persoon.
- Je bezit een groot oplossend vermogen en bent in staat bedrijfsprocessen structureel en efficiënt te organiseren.
- Je bent in staat om goed in teamverband contact met externe partijen te onderhouden.
- Zowel schriftelijk als mondeling zijn je communicatieve vaardigheden uitstekend en beheers je de Nederlandse taal.
- Je bent zeer bedreven in het werken met Excel en bent bekend met een CRM systeem en projectmanagement systeem.
- Je bent in staat om snel te schakelen en de juiste prioriteiten te stellen.
- Je bent woonachtig in Amsterdam of de directe omgeving.

Wij bieden:

- Een zeer dynamische, ambitieuze en jonge werkomgeving gericht op groei, kantoorhoudend in Amsterdam (Tussen de Bogen)
- Het betreft een functie voor (20-24 uur) op basis van een tijdelijk contract met uitzicht op verlenging.
- Salarisindicatie marktconform voor een jong groeiend bedrijf.

Procedure:

- Indien je sollicitatie aanleiding geeft tot een gesprek zullen we je daarvoor uitnodigen.

Sollicitatie:

Stuur je CV en beknopte, maar overtuigende, motivatie naar: mail@duurzaampm.nl

Voor vragen over deze functie kun je contact opnemen met Remco Wagemakers via 06 - 381 288 63.
