



Wij – het bestuur en de directie van Stichting Poppodium Baroeg – zijn vanaf medio oktober 2022 op zoek naar een enthousiaste kandidaat voor de functie van

## **Stafmedewerker Financiën en Secretariaat (16 uur per week)**

### **Wie zijn wij?**

Poppodium Baroeg bestaat in 2022 eenenveertig jaar en is daarmee het oudste poppodium van Rotterdam. Het podium heeft een capaciteit van 350 bezoekers en biedt een structureel aanbod van gevestigde, vernieuwende en talentvolle bands binnen de harde en alternatieve genres van de popmuziek. Liefhebbers van (hard)rock, metal, gothic, emo, hardcore, punk, psychobilly, electro en industrial komen veelvuldig aan hun trekken in Baroeg.

De organisatie van Baroeg bestaat uit een bestuur, een directie, een staf van vijf medewerkers en een team van 80 vrijwilligers. Per jaar organiseert Baroeg circa 80 producties en eens per jaar het festival Baroeg Open Air (BOA). Het podium en het festival trekken samen jaarlijks circa 25.000 bezoekers uit binnen- en buitenland.

### **Algemene kenmerken**

Poppodium Baroeg zoekt een stafmedewerker die affiniteit heeft met alternatieve stromingen en bij voorkeur ervaring heeft binnen de muzieksector. De stafmedewerker speelt een belangrijke rol bij de totstandkoming van de producties die Baroeg opzet, inclusief BOA, en maakt onderdeel uit van een kleine organisatie. Baroeg streeft naar diversiteit en inclusiviteit in samenstelling, achtergrond en expertise van het team.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

De kandidaat staat onder leiding van de directeur / programmeur en voert onderstaande taken uit:.

#### Financiën

- Zelfstandig werkzaamheden verrichten ten behoeve van verzameling, verwerking en verstrekking van financiële informatie;
- Uitvoeren van boekhoudkundige werkzaamheden (bank-, debiteuren- en crediteurenadministratie en facturering);
- Bijdragen aan financiële rapportages en prestatie-indicatoren;
- Administratieve ondersteuning bij salarisadministratie.

#### Secretariaat

- Uitvoeren van secretariële en ondersteunende werkzaamheden;
- Aannemen en doorverbinden telefoongesprekken;
- Maken van afspraken, versturen van uitnodigingen, bijhouden agenda's, verzorgen administratie, archief en post;
- Notuleren bij vergaderingen.

### **Profiel van de functie**

- MBO werk- en denkniveau;

- Bij voorkeur kennis van en ervaring met een vergelijkbare functie;
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Initiatiefrijk, creatief, doortastend en stressbestendig;
- Flexibel, praktisch ingesteld en coöperatief;
- Liefhebber van harde en alternatieve muziek.

### **Baroeg biedt**

- Salariëring op basis van de [CAO NPF](#), schaal 4, trede te bepalen op basis van werkervaring;
- Een uitdagende en inspirerende werkomgeving in een uniek podium met gepassioneerde crew en bezoekers;
- Mogelijkheid tot opleiding en uitbreiding van taken en verantwoordelijkheden.

### **Informatie en sollicitatie**

Voor meer informatie kun je per e-mail contact opnemen met directeur Leon van Rijnsbergen via [leon@baroeg.nl](mailto:leon@baroeg.nl). Hij is telefonisch bereikbaar in Baroeg op 010-4325735 (ma-do 09:00-18:00 uur). Als je wilt solliciteren, stuur dan uiterlijk **donderdag 15 september 2022** je CV en sollicitatiebrief naar [vacature@baroeg.nl](mailto:vacature@baroeg.nl).