Lumière

zoekt een

Backoffice medewerker

18 uur per week

Wie zijn wij?
Lumière Cinema Restaurant Café is een van de grootste filmtheaters van Nederland, met zes filmzalen en ruim 7000 filmvertoningen per jaar, aangevuld met diverse zakelijke evenementen. We presenteren kleine onafhankelijke films, veelbesproken Oscarwinnaars, tijdloze klassiekers en documentaires. Daarnaast organiseren we tal van bijzondere activiteiten, festivals en evenementen, vaak in samenwerking met culturele en maatschappelijke organisaties. Sinds 2016 zijn wij gevestigd in de voormalige elektriciteitscentrale van de Maastrichtse Sphinxfabrieken. We beschikken over een sfeervol restaurant & café met een tweetal terrassen, zes prachtige zalen voorzien van de allernieuwste apparatuur en een enorm gepassioneerd en vakkundig team van vaste medewerkers en vrijwilligers. Dit alles gelegen aan de mooie, intieme binnenhaven Het Bassin, gelegen in het Sphinxkwartier.

Over de functie
Als Backoffice Medewerker ben je een sleutelfiguur in ons filmhuis, waarbij je verantwoordelijk bent voor het uitvoeren van lichte administratieve taken en het beheren van de backoffice. De functie omvat een contract van 18 uur per week, die je naar aanleiding van behoefte van Lumière en jezelf, flexibel kunt invullen (m.u.v. de verplichte kantoordag op dinsdag). Je ondersteunt verschillende afdelingen en draagt bij aan een een goede samenwerking tussen het filmhuis, het kantoor en de horeca.

Je taken en verantwoordelijkheden zijn o.a.:

- Beheren van de kantooradministratie.
- Verwerken van (lichte) administratieve taken zoals facturatie en declaraties.
- Verlenen van algemene ondersteuning aan het team waar nodig.
- Beantwoorden van inkomende e-mails en telefoontjes van filmbezoekers met een klantgerichte houding.
- Ondersteunen van de directie bij verschillende taken.
- Bijdragen aan de coördinatie van interne vergaderingen en het opstellen van verslagen.
- Coördineren van personeelszaken voor kantoor, zoals roostering, personeelsuitjes, verjaardagen etc.

Lumière zoekt een

Backoffice medewerker

18 uur per week

Functie-eisen

- Je hebt een relevante opleiding afgerond en beschikt over werkervaring die aansluit op het functieprofiel.
- Klantgerichte houding en vriendelijke benadering.
- Enige ervaring in administratief werk en klantenservice is een pré.
- Uitstekende communicatievaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Organisatorisch talent met oog voor detail.
- Bekendheid met MS Office-toepassingen.
- Flexibiliteit en het vermogen om in een dynamische omgeving te werken.
- Woonachtig in Maastricht of directe omgeving.
- Minimaal een MBO-diploma in een relevant vakgebied.

Wij bieden

- Een uitdagende en afwisselende baan binnen een levendig filmtheater.
- Een parttime functie met flexibele werktijden van 18 uur per week.
- Mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- Een inspirerende werkomgeving waarin teamwork centraal staat.
- Deze functie is ingeschaald in schaal vijf van de cao Nederlandse Poppodia & Festivals (€2.472,77-€3.394,58 bij 38-urige werkweek).

Solliciteren?

Als je enthousiast bent over deze positie en voldoet aan de bovenstaande vereisten, stuur dan je CV en motivatiebrief naar [aerd.de.boode@lumiere.nl].

Heb je nog vragen? Neem dan contact op met 043-3214080 en vraag naar Aerd de Boode.