

In hartje Dronten, centraal gelegen aan hét plein, vind je De Meerpaal. Een unieke organisatie, met 130 medewerkers en vele betrokken vrijwilligers. De Meerpaal bestaat onder andere uit een welzijnsorganisatie, theater (grote zaal en kleine zaal), bioscoop en een kunstencentrum.

Daarnaast vind je ons ook in het dorpshuizen in Swifterbant en Biddinghuizen en zijn wij volop actief in de wijken. Jaarlijks ontvangen wij meer dan honderdduizend bezoekers. Vanuit een eigentijdse visie dragen wij ons steentje bij om te zorgen dat er voor iedereen wat te beleven valt op het gebied van kunst, cultuur, welzijn en educatie. Wij geloven namelijk dat meedoen in de positieve zin bijdraagt aan mens en maatschappij!

De identiteit van De Meerpaal komt tot uiting in onze kernwaarden: Open, Inspirerend, Betrouwbaar, Betekenisvol en Activerend.

Volgend seizoen staat er weer een groot aantal voorstellingen, activiteiten en initiatieven op de agenda. Om al deze activiteiten op een gastvrije manier te faciliteren zijn wij in *verband met zwangerschapsverlof van onze collega van medio mei tot oktober 2025 (enige uitloop mogelijk)* op zoek naar een

Medewerker Administratie Academie (cursistenadministratie)

32 uur per week

Zoek jij een tijdelijke uitdaging? En ben jij accuraat, kun je snel schakelen én wil je mensen graag wegwijs maken in het aanbod van De Meerpaal Academie? Dan zijn wij op zoek naar jou!

In deze gevarieerde functie houd je je, samen met 2 parttime collega's, bezig met de cursistenadministratie. Op basis van het cursusaanbod van De Meerpaal Academie heb je contacten met cursisten en docenten over inschrijvingen, cursussen, roosters en overige gerelateerde zaken. Ook ben je vraagbaak voor ouders en andere geïnteresseerden. Je zorgt voor de administratie en planning. Het is daarbij jouw verantwoordelijkheid dat alles soepel verloopt.

In de korte duur van deze functie krijg je de kans om je te ontwikkelen en veel nieuwe kennis op te doen.

Taken:

- Voeren van administratie aangaande in- en uitschrijvingen en mutaties van cursisten.
- Maken en controleren van presentielijsten.
- Adviseren en informatie verstrekken, zowel intern als extern.
- Verzorgen van correspondentie aangaande cursussen, zowel intern als extern.
- Verrichten van overige, met bovenstaande verband houdende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.
- Ondersteunen bij de administratie ten behoeve van cultuureducatie op scholen (De Meerpaal Kunstwerkplaats).

Verantwoordelijkheden:

- Bewaking van de uitvoering, kwaliteit en planning van de eigen activiteiten en diensten; inclusief monitoring deadlines.
- Tijdige en correcte informatievoorziening.

Herken jij jezelf hierin?

- MBO werk- en denkniveau; relevante opleiding
- Ervaring met het voeren, beheersen en monitoren van geautomatiseerde processen.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in, zowel mondeling als schriftelijk.
- Kan zowel in teamverband als zelfstandig werken.
- Competenties: accuratesse, stressbestendig, oplossingsgericht, initiatiefrijk, oog hebben voor details, kunnen omgaan met variabelen, organisatorisch sterk, plannen.

Wat kun jij verwachten?

- Een salaris in schaal 6 van de cao Kunsteducatie (minimaal € 2.565,00 en maximaal € 3.465,00)
- Een interessante, uitdagende en verantwoordelijke functie
- Een informele werksfeer in een dynamische en veelzijdige organisatie.
- Een tijdelijke functie i.v.m. zwangerschapsverlof.

Interesse?

Ben je enthousiast geraakt en wil je met ons kennismaken? Dan ontvangen wij graag je sollicitatie. Je kunt je motivatiebrief en CV tot en met **4 april 2025** mailen naar personeelszaken@meerpaal.nl. Voor meer **informatie** over deze functie kun je contact opnemen met Barry Bouquet, Manager Cultuurbedrijf via barry.bouquet@meerpaal.nl