

Delta Sound Factory is per direct op zoek naar een



Assistent Projectmanager [m/v] **(freelancer / oproepkracht)**

Delta Sound Factory is een "music education community". Een jong initiatief van een netwerk van artiesten uit (de omgeving van) Rotterdam waarvan de muziekschool een belangrijk onderdeel vormt. Als muziekschool hebben wij een wat andere aanpak dan veel andere scholen. Wij streven ernaar zo toegankelijk, flexibel, spannend en praktisch mogelijk te zijn. Geen saaie muziekles maar praktische begeleiding gegeven door enthousiaste muzikanten uit de muziekwereld. Wij geven lessen, workshops, trainingen, coaching en bandbegeleiding. De assistent projectmanager vervul je hierbinnen een belangrijke rol.

Je verzorgt, dan wel ondersteunt, alle taken die nodig zijn voor het totaal- dan wel overzichtsmanagement van een cluster van projecten. Alle taken die nodig zijn voor het managen dan wel voltooien van een project en de project-producten zoals workshops, presentaties, registraties en evaluaties zoals programma ontwikkeling in de acquisitie fase, afstemming met de verantwoordelijke personen voor sales, financiën en contracten, programma ontwikkeling, projectplannen opstellen, afstemming met het projectteam en projectplan bewaking. Alle administratieve en logistieke gegevens met betrekking tot deze activiteiten van het project worden door jou vastgelegd in de daarvoor bestemde documenten.

Niet minder belangrijk is het contacten onderhouden met de projectteams en externe partners zoals scholen, bedrijven en subsidieverstrekkers. Je werkt mee aan het opstellen van de subsidieaanvraag voor deze, projecten en maakt samen met de financieel manager de project begrotingen. Je treedt tijdens de producties op als eerste aanspreekpunt voor deelnemers, partners, zalen en gemeente. Daarnaast treedt je op als vertegenwoordiger van en namens de Delta Sound Factory.

Als assistent projectmanager moet je veel in huis hebben. Goede communicatieve vaardigheden, goed kunnen plannen en organiseren, probleemoplossend vermogen hebben, flexibiliteit en stressbestendigheid zijn belangrijke voorwaarden. We vragen om een collega die zowel zelfstandig als in een team kan werken. Iemand die representatief is, met een handen-uit-de-mouwen-mentaliteit, met een integere en georganiseerde zakelijke instelling, die prioriteiten kan stellen én overzicht houdt. Je moet handig zijn met de bekende Office pakketten. Tevens moet de assistent projectmanager een leergierige werkhouding hebben en willen investeren in voortdurende ontwikkeling en verbetering.

Ervaring is een pre, maar wij begeleiden je graag! We zoeken een organisatietalent met:

- ambitie op het gebied van management, projectmanagement, aansturing van de projectteams
- ambitie op het gebied van werving & selectie
- ambitie op het gebied van organisatie & planning
- een werkwijze die zich kenmerkt door: creativiteit o.a. op het gebied van het ontwikkelen van ideeën, improvisatievermogen, verbanden kunnen leggen, kritisch kunnen kijken naar eigen werk en gedrag, gericht zijn op kwaliteit, nauwgezet kunnen werken met aandacht voor details en deadlines kunnen halen

Het betreft een functie met deels onregelmatige werktijden waarbij soms ook 's avonds en in het weekend gewerkt wordt. HBO denk- en werkniveau en een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift. Goede beheersing van Engels is gewenst. Als assistent projectmanager rapporteer je aan de projectcoördinator.

Het gaat om een starterfunctie binnen een kleinschalig bedrijf. Vergoeding in overleg.

Solliciteren? Mail voor 26 augustus 2011 je reactie met cv aan hrm@deltasoundfactory.nl, t.a.v. Jude van de Pol, HR adviseur, Delta Sound Factory.