



VACATURE

...
XPLO
MUSIC & EVENTS

Office manager & assistent boekingen

m/v 24 uur (verspreid over 4 dagen)

Ben jij die persoon?

Xplo Music & Events is een muziek & entertainmentbedrijf in Rotterdam. Sinds 1994 zijn wij actief op allerlei gebieden in de muziekindustrie, zoals boekingen & management van artiesten, de organisatie van evenementen en het uitbrengen van muziek. Wij werken met een klein gezellig team. We zijn op zoek naar een enthousiaste en zelfstandige collega die office management skills beheerst & onze boekers wil assisteren in de administratieve en organisatorische taken.

www.xplomusic.com

JIJ

- hebt een hart voor muziek & entertainment
- bent een positieve aanpakker
- bent stressbestendig en kan goed plannen

TAKEN:

- Administratieve taken, zoals facturen & royalty's
- Ondersteuning & praktische uitvoering boekhouding (de boekhouding wordt door onze boekhouding/accountants gedaan)
- Ondersteuning boekers, zoals contracten opsturen & terugkomen, callsheets versturen e.a.
- Praktische ondersteuning bij diverse projecten en evenementen
- Kantoor representatief houden & andere ondersteunende werkzaamheden

PROFIEL

- HBO werk- denkniveau (toepasselijke opleiding, op minimaal HBO niveau)
- Sterke communicatie en sociale vaardigheden
- Uitstekende beheersing van Nederlands en Engels (Duits is een pré), zowel mondeling als schriftelijk

WIJ BIEDEN

- een afwisselende functie op een bijzondere locatie in Rotterdam
- een parttime dienstverband (ca. 24 uur verspreid over 4 dagen)
- een passend salaris (n.a.v. leeftijd en ervaring)
- een netwerk van leuke klanten, artiesten en bands
- een halfjaar contract met uitzicht op verlenging
- mogelijkheden tot ontwikkeling en groei

Reacties vóór vrijdag 28 oktober naar:

Xplo Music & Events, t.a.v. Kirsten Vennix, Lloydstraat 5, 3024 EA Rotterdam
T: +31 (0) 10 414 990 - hr@xplo.nl