

De Stichting Omroep Muziek (SOM) is met ca. 230 mensen het productiehuis voor levende muziek bij de publieke omroepen. De SOM heeft in het kader van de taakstelling Levende Muziek en op basis van afspraken met de NPO, NTR en AVROTROS, de opdracht voor de productie van drie grote symfonische series voor NPO Radio 4: de NTR ZaterdagMatinee, het AVROTROS Vrijdagconcert en het Zondagochtendconcert.

Het Radio Filharmonisch Orkest en het Groot Omroepkoor, onderdeel van de SOM, verzorgen de hoofdmoot van de concerten in de series. Met deze drie series en twee ensembles toont de SOM zich hoeder van vijf merkiconen van traditie én vernieuwing, mede dankzij een constructieve en intensieve samenwerking met NTR, AVROTROS en NPO Radio 4. We produceren vanuit ons eigen gebouw, het rijksmonument Muziekcentrum van de Omroep, dat vaste en incidentele huurders kent en een aantal goed lopende concertseries programmeert.

De SOM produceert voor de omroepseries jaarlijks tenminste 75 concerten. Daarnaast kunnen de ensembles hun producties ook elders uitspelen en als de planning voor de series dat toelaat, producties buiten verband van de omroepen realiseren.

Wij zijn op korte termijn op zoek naar een

Assistent Artistieke Zaken

30 uur per week (75% dienstverband)

Aanstelling voor een jaar met uitzicht op een vaste aanstelling.

De functie:

Als assistent Artistieke Zaken:

- Werk je samen en in opdracht van de senior manager Artistieke Zaken, in nauw overleg met de programmeurs van de omroepseries.
- Draag je op de achtergrond bij aan het ontstaan van de programmering voor de ensembles en de series.
- Zul je in betrokken zijn bij de onderhandelingen met dirigenten en concertorganisatoren voor het verder uitwerken van afspraken door de senior manager.
- Ondersteun je de senior manager Artistieke Zaken in het budgetontwerp- en beheer en het maken van financiële prognoses inzake de directe productiekosten.
- Stel je op basis van aangeleverde gegevens en bestaande sjablonen uit het OPAS-systeem contracten in het Engels en Nederlands op voor dirigenten, solisten, orkesten, freelancers en overige kortlopende overeenkomsten voor de artistieke inhuur van de SOM.
- Ben je eindverantwoordelijk voor de tijdige (digitale) versturing, retourontvangst, afronding en verwerking van deze contracten in OPAS t.b.v. de financiële administratie en de salarisadministrateur.
- Stel je je op de hoogte van relevante juridische regels omtrent contracten en de fiscale regels omtrent artiesten.
- Signaleer je risico's en afwijkingen m.b.t. tot de contracten voor artistieke inhuur en de overeenkomsten voor uitspelen van de ensembles.
- Maak je onderdeel uit van het team Planning / Artistieke Zaken en stem je veelvuldig af met de staf van de ensembles en de programmeurs, producers en vocal casting directors van de omroepseries over honoraria en andere contractuele afspraken.

Jouw profiel:

- Je hebt interesse in hoe artistieke processen achter de schermen werken.
- Je hebt snel door hoe systemen en applicaties werken, en Excel is geen abracadabra voor jou.
- Je bent goed in het beheren van informatie en het doelmatig archiveren van je dossiers.
- Je bent nieuwsgierig en je werkt graag mee aan het verbeteren en automatiseren van werkprocessen.
- Je werkt accuraat én snel.
- Je werkt zelfstandig en gestructureerd en je bent in staat om relevante gegevens te verzamelen en te analyseren.
- Je bewaart het overzicht, denkt vooruit en brengt prioriteiten aan in de workflow.

- Je houdt van samenwerken met collega's en elkaar wederzijds alle benodigde gegevens te geven, ook waar het niet-directe collega's betreft.
- Je hebt een HBO werk- en/of denkniveau getuige bovengenoemde vaardigheden, en je kunt je zowel mondeling als schriftelijk adequaat uitdrukken in zowel het Nederlands als het Engels.
- Als je al eerder binnen de podiumkunsten hebt gewerkt, dan is dat zeker een voordeel. Weet je de weg in OPAS, dan helemaal.
- Je denkt graag mee en in oplossingen, niet in problemen.
- Je hebt ervaring met contractenadministratie of iets vergelijkbaars.
- Verder laat je je graag raken door de schoonheid van (klassieke) muziek.

Wij bieden:

Je werkt op het kantoor van de SOM dat zich bevindt in ons eigen gebouw, het Muziekcentrum van de Omroep in Hilversum. In aanvang bieden wij je een arbeidsovereenkomst voor 1 jaar met de intentie om deze om te zetten in een vaste aanstelling.

De functie van assistent Artistieke Zaken is ingedeeld in salarisschaal H van onze eigen cao Stichting Omroep Muziek (minimaal € 2.367,19 en maximaal € 3.265,13 bruto per maand op basis van 40 uur, exclusief 8% vakantietoeslag en een vaste eindejaarsuitkering van € 1.120,00 bruto per jaar). Inschaling vindt plaats op basis van relevante werkervaring.

Medewerkers bij de SOM hebben recht op maar liefst 25 vakantiedagen, 24 ATV dagen en 3 vitaliteitsdagen bij een 40-urige werkweek. Verder kent SOM volop mogelijkheden om je verder te ontwikkelen en te scholen en bieden wij diverse faciliteiten om je duurzame inzetbaarheid en vitaliteit te vergroten. Ook is er een thuiswerkregeling.

Reacties:

Zie je voor jezelf een toekomst bij de SOM, reageer dan! Je kunt je cv en motivatie **uiterlijk 24 november 2021** per e-mail sturen naar Frederique Blessing (frederique.blessing@omroepmuziek.nl).

Voor vragen kan je contact opnemen met Janneke Godschalk, sr. manager Artistieke Zaken via telefoonnummer 035 6714131

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.