

Verscholen tussen de lommerrijk gelegen villa's in Hilversum bevindt zich het gebouw van Stichting Omroep Muziek (SOM). Gebouwd in 1930 in de stijl van 'Het Nieuwe Bouwen' heeft het pand jaren dienst gedaan als VARA-studio. Inmiddels is de SOM eigenaar van het gebouw en biedt het, behalve aan de SOM-ensembles Radio Filharmonisch Orkest en Groot Omroepkoor, ook onderdak aan incidentele huurders en vaste huurders als het Metropole Orkest, de Hilversumse muziekschool Globe en dB Mediagroep.

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 Zondagochtend Concert in onder meer de zalen van TivoliVredenburg en Het Concertgebouw.

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

Medewerker Contractenadministratie

24 uur per week

Startdatum in overleg

De functie:

- Je verricht diverse administratieve werkzaamheden in het kader van het contractenbeheer van de SOM.
- Je stelt op basis van aangeleverde gegevens contracten in het Engels en Nederlands op voor dirigenten, solisten, orkesten, freelancers en overige tijdelijke overeenkomsten.
- Je verwerkt de relevante contractgegevens in OPAS.
- Je ondersteunt de salaris- en honorariumadministratie in de verwerking van mutaties.
- Je zorgt voor tijdige verzending en retourontvangst van contracten.
- Je bent verantwoordelijk voor de monitoring en compleetheid van de contractendossiers.
- Je bent en blijft op de hoogte van relevante juridische regels.
- Je hebt intensief contact met diverse collega's over de contractafspraken.
- Je signaleert risico's, afwijkingen e.d. met betrekking tot contracten en afrekeningen richting.
- Je communiceert met de salarisadministratie over correcte afrekening.
- Je maakt onderdeel uit van het team Planning.

Jouw profiel:

- Je hebt ervaring met contractenadministratie en loonverwerking daarvan.
- Je bent goed in het beheren van informatie en het doeltreffend archiveren van je dossiers.
- Je bent nieuwsgierig en je werkt graag mee aan het verbeteren van processen.
- Je houdt van samenwerken met collega's en elkaar wederzijds alle benodigde gegevens te geven, ook waar het niet-directe collega's betreft.
- Je werkt accuraat, bent proactief, werkt zelfstandig en gestructureerd en je bent in staat om relevante gegevens te analyseren.
- Je kunt je mondeling goed uitdrukken en je kan collega's en externen schriftelijk informatie over contracten en contractprestaties geven.
- Je weet je weg in MS Office.

- Je beheersing van de Engelse taal is goed.
- Je hebt een HBO werk- en denkniveau.
- 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.
- Verder laat je je graag raken door de schoonheid van (klassieke) muziek.

Praktisch:

Je werkt op het kantoor van de SOM dat zich bevindt in ons eigen gebouw, het Muziekcentrum van de Omroep in Hilversum.

Wij bieden:

De functie van medewerker contractenadministratie is ingedeeld in salarisschaal G van onze eigen cao Stichting Omroep Muziek (minimaal € 2.419,11 en maximaal € 3.225,44 bruto per maand op basis van 40 uur, exclusief 8% vakantietoeslag en een vaste eindejaarsuitkering van € 1.500,00 bruto per jaar op basis van 40 uur). Inschaling vindt plaats op basis van relevante werkervaring.

Je hebt bij SOM recht op 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.

Voor vragen over deze functie kun je contact opnemen met Paul Cornelisse, Senior Manager Bedrijfsvoering , via e-mail: paul.cornelisse@omroepmuziek.nl.

Reacties:

Ben je geïnteresseerd in deze functie, reageer dan! Je kunt je cv en motivatie **uiterlijk 24 april 2024** per e-mail sturen naar frederique.blessing@omroepmuziek.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen wij niet op prijs.