



[Wintertuin](#) is een literatuurorganisatie met aandacht voor verhalen, talent en vernieuwing. Vanuit ons kantoor in Nijmegen maken we connecties: tussen lezers en schrijvers, tussen experiment en mainstream, tussen lokaal en internationaal en tussen kunst en maatschappij. Dit doen we door het organiseren van festivals, het begeleiden van schrijftalent, het publiceren van verhalen en het faciliteren van internationale uitwisseling. Wintertuin is aangesloten bij netwerkorganisatie [De Nieuwe Oost](#).

Wintertuin zoekt een zakelijk ondersteuner (24 uur) die een verbindende rol inneemt in ons team

Wat ga je doen?

Als zakelijk ondersteuner ben je een belangrijke spil tussen de directie, administratie en het team van Wintertuin. Met de directeur en de artistieke leiding stem je het beleid en de uitvoering van de meerjarenplannen af. Je initieert overleggen om de kwaliteit van het dagelijkse reilen en zeilen op kantoor te garanderen. Je taken zijn zowel zakelijk als administratief ondersteunend. Dat houdt onder meer in:

- uitvoering van administratie en budgetbeheer van ons internationale project [CELA](#);
- ondersteuning bij de productie, administratie en organisatie van onze publicaties;
- ondersteuning bij het aanvragen en afrekenen van subsidies;
- aanspreekpunt voor allerlei personeelszaken (i.o.m. de HR-medewerker);
- coördinatie van de totstandkoming van de jaarstukken en jaarbegrotingen;
- verantwoordelijk voor allerlei administratieve taken, zoals beheer van de boekenvoorraad, maken en administreren van facturen et cetera.

Wie ben jij?

- je hebt enige kennis van het culturele veld of een aantoonbare affiniteit ermee
- je hebt aantoonbaar ervaring in een vergelijkbare rol als zakelijk ondersteuner
- je hebt minimaal drie jaar werkervaring
- je vindt makkelijk je weg in administratieve systemen, contracten en het communiceren met veel verschillende mensen en organisaties
- je doorziet snel hoe processen en procedures werken en wat nodig is om ze te verbeteren
- je hebt ervaring met werken in (klein) teamverband en bent gemotiveerd om zelfstandig en verbindend te werk te gaan
- je bent initiatiefrijk en proactief, kunt goed overzicht creëren en ziet waar de prioriteiten liggen

Wat bieden wij?

Je werkt in het leukste team van Nederland en omstreken, op een dynamische plek in het centrum van Nijmegen, tussen redacteuren, marketeers, schrijvers en programmamakers. Het gaat om een functie van in eerste instantie 24 uur. De startdatum is zo spoedig mogelijk en liefst uiterlijk per 1 juli 2024.

Salaris is afhankelijk van je leeftijd en ervaring en heeft een range van €2.936,- tot €3.975,- bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband (40 uur per week). Wintertuin volgt de cao Uitgeverijbedrijf, en schaaft deze functie in op schaal 6.

Voel je je aangesproken?

Stuur je motivatie en cv **uiterlijk 12 mei 2024** naar info@wintertuin.nl t.a.v. Frank Tazelaar, directeur. De eerste gespreksronde staat gepland op maandag 27 mei 2024. We kijken uit naar je reactie!

Bij de selectie letten we op verschillende evenwichten en streven we naar een adequate representatie van onze diverse samenleving. Bij gelijke geschiktheid geven we de voorkeur aan een zakelijk ondersteuner met een biculturele achtergrond. In onze monocultureel samengestelde sector maakt zichtbare diversiteit namelijk een belangrijk verschil en voegt het relevante perspectieven toe aan ons werk.