

## Vacature AimAtArt

**Tijdelijke vacature Management Assistent  
juni t/m oktober 2014**

Heb jij een passie voor kunst? En passen woorden als ondernemend, communicatief en representatief bij jou? Ben je (bijna) afgestudeerd en op zoek naar een uitdagende baan? AimAtArt is op zoek naar versterking voor haar team in Amsterdam.

AimAtArt is in 2009 opgericht door Emily de Valk en Emilie Vermeer en zet kunst in voor het bedrijfsleven. Wij hebben een eigen methode ontwikkeld om bedrijven tot nieuwe inzichten te laten komen d.m.v. kunst. In verband met het zwangerschapsverlof van Emilie Vermeer zijn wij op zoek naar een enthousiaste allrounder van 2 juni tot half oktober 2014, met de kans op verlenging.

# Vacature AimAtArt Management Assistent

Emilie Vermeer & Emily de Valk



Kantoor AimAtArt in Amsterdam



Uitzicht vanuit ons kantoor op de Prinsengracht

### **Wat houdt de functie in?**

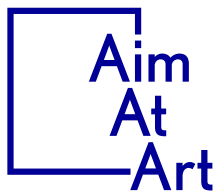
Je wordt de rechterhand van Emily de Valk en gaat in een klein en gedreven team aan de slag met uiteenlopende taken:

#### **Communicatie:**

- ♦ Beeld- en tekstredactie webiste [www.aimatart.nl](http://www.aimatart.nl)
- ♦ Contact websitebeheerder
- ♦ Beheer social media (Facebook, Twitter en LinkedIn)
- ♦ Begeleiden communicatie-stagiaire
- ♦ Schrijven van blogs en nieuwsbrieven

#### **Commercieel:**

- ♦ Ondersteuning acquisitiesprekken
- ♦ Beheer acquisitiebestand
- ♦ Brainstormen nieuwe opdrachten
- ♦ Offertes nalezen
- ♦ Bedenken van acties voor klantenwerving



# Vacature AimArArt Management Assistent

## **Organisatie/Administratief:**

- ♦ Contact met boekhouder, beheerder kantoor, etc.
- ♦ Boekhouden - Boekhouding invoeren in Excel
- ♦ Productietaken: foto's maken, printwerk, inkopen, etc.
- ♦ Opstellen en versturen van facturen
- ♦ Organiseren teamuitje AimAtArt in juni/juli

## **Profiel:**

- ♦ Minimaal HBO werk- en denkniveau
- ♦ Aantoonbare affiniteit met de doelstellingen van AimAtArt (geen voorkeur voor studierichting)
- ♦ Minimaal 3 dagen per week beschikbaar
- ♦ Proactief, zelfstandig en flexibel
- ♦ Representatief
- ♦ Sociaalvaardig en communicatief
- ♦ Groot verantwoordelijkheidsgevoel
- ♦ Hoge kwaliteitsstandaard (secur)
- ♦ Ervaring met leidinggeven
- ♦ Goede beheersing van Word, PowerPoint en Excel (Indesign, Photoshop en Wordpress zijn een pré)
- ♦ Vloeiende beheersing van Nederlands en Engels zowel in woord als geschrift

## **Wij bieden de ultieme kans voor een enthousiaste starter:**

- ♦ Jong bedrijf met kantoor aan de gracht in Amsterdam
- ♦ Zeer goede werksfeer
- ♦ Mogelijkheid om veel te leren op uiteenlopende gebieden
- ♦ Ruimte voor eigen initiatief en grote verantwoordelijkheid
- ♦ Afwisselend werk, geen dag is hetzelfde
- ♦ Contact met grote bedrijven en professionele kunstinstellingen

**Sollicitatieprocedure:** Stuur je CV en motivatiebrief voor 21 april 2014 naar [info@aimatart.nl](mailto:info@aimatart.nl).

