

Friendly Fire B.V. zoekt een Facilitair Medewerker (0,2 fte)

Unieke kans voor een Facilitair Medewerker om samen de volgende stappen te nemen in een prachtige sector: de livemuziekindustrie!

Wie zijn wij?

Friendly Fire is een jong, dynamisch en groeiend bedrijf met een informele, maar professionele werksfeer.

Wij zijn gevestigd in een monumentaal pand in Amsterdam en houden ons intensief bezig met de organisatie van concerten en evenementen en met het boeken en managen van binnen- en buitenlandse artiesten. Wij verzorgen voor deze artiesten onder meer optredens in clubs en festivals, plannen carrières, hebben contact met andere betrokken partijen zoals agenten, platenmaatschappijen, (tour)managers, publishers etc. Zo werken we onder andere met en voor artiesten als Lana del Rey, Kensington, Yade Lauren, Måneskin, Krezip, Khruangbin, Big2, Caribou, Ry X, alt-J, Ilse DeLange, George Ezra en nog heel veel anderen. Ook produceren we evenementen als Best Kept Secret, Tuckerville, Indian Summer Festival, Live At Amsterdamse Bos, zijn we betrokken bij honderden boekingen van Nederlandse en buitenlandse artiesten in het club- en festivalcircuit en hebben we een theaterbedrijf.

Friendly Fire wil een diverse organisatie zijn, dus het maakt ons niet uit waar je geboren bent, waar je in gelooft en van wie je houdt. We zijn nieuwsgierig naar jouw talent en naar je ideeën.

Wie zoeken we?

Wij zijn voor onze organisatie zo snel mogelijk op zoek naar een Facilitair Medewerker (m/v/x). In deze functie werk je nauw samen met de Office Manager. Als Facilitair Medewerker ben je verantwoordelijk voor allerlei werkzaamheden in en om ons kantoorgebouw. Je bent echt dienstverlenend bezig en zorgt ervoor dat je collega's hun werk kunnen doen. En of het nu gaat om het vervangen van een lamp, zorgen dat er altijd koffiebonen in huis zijn of dat het video conference systeem online is, je doet dit met alle gemak. In jouw werk heb je een stuk eigen verantwoordelijkheid maar ook vrijheid. Een balans in zelfstandigheid en samen zaken bespreken en oplossen.

De werkzaamheden omvatten o.a. de volgende taken:

- Bestellen kantoorartikelen in de breedste zin van het woord;
- Uitvoeren lichte administratieve taken;
- Aanspreekpunt voor externe contacten zoals beheerder pand, leveranciers en schoonmaak- en onderhoudsbedrijven;
- Mede uitzoeken, bestellen en verzenden van relatiegeschenken;
- Verzenden en ophalen poststukken;
- Klein onderhoud verrichten in en om het pand;
- Archivering en opruimwerkzaamheden;

Wie ben jij?

- Je bent zelfstandig en hebt een proactieve houding;
- Handig;
- In hectische situaties kun je zelf prioriteiten stellen;
- Je bent stressbestendig en servicegericht;
- Goede communicatieve en sociale vaardigheden.

Diversiteit

Friendly Fire wil een diverse organisatie zijn, dus het maakt ons niet uit waar je geboren bent, waar je in gelooft en van wie je houdt. We zijn nieuwsgierig naar jouw talent en naar je ideeën.

We zijn ook erg benieuwd naar andere persoonlijke eigenschappen en skills waarmee je ons team kunt aanvullen. Wij moedigen iedereen aan om te solliciteren, ook als je niet volledig voldoet aan alle functie-eisen.

Wat bieden wij jou?

- Een 8-urige werkweek;
- Marktconform salaris;
- Een arbeidsovereenkomst voor een half jaar, met uitzicht op een vaste aanstelling;
- Werken in een jong, ambitieus en dynamisch team;
- Een mooi kantoor in Amsterdam Noord;
- Toegang tot de concerten en festivals waar je aan meewerkt.

Meer weten of meteen solliciteren?

Voor informatie over de vacature en de sollicitatieprocedure neem je contact op met Bianca Sno op nummer 020 – 2401 001. Direct solliciteren mag ook: mail je brief en cv vóór 17 april 2023 naar b.sno@friendlyfire.nl.