

## Friendly Fire B.V. zoekt Administratief Medewerker Boekingen NL

Unieke kans voor een administratief medewerker om samen de volgende stappen te nemen in een prachtige sector: de live muziekindustrie.

### Wie zijn wij?

Friendly Fire is een jong, dynamisch en groeiend bedrijf met een informele, maar professionele werksfeer. Wij zijn gevestigd in Amsterdam-Noord 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 Yade Lauren, Roxeanne Hazes, Merol, Big2, Ilse DeLange, Krezip, Personal Trainer, Sef, Şhirak, WIES 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.

### Wie zoeken we?

Wij zijn voor onze organisatie zo snel mogelijk op zoek naar een administratief medewerker voor onze Nederlandse boekingsafdeling (m/v/x).

De werkzaamheden omvatten o.a. de volgende taken:

- Bijhouden van beschikbare data van Friendly Fire bands en artiesten in het boekingssysteem;
- Administratieve verwerking van showopties en bevestigingen in ons boekingssysteem;
- Bijhouden en verwerken van show informatie zoals gage's, speeltijden en overige afspraken rondom een boeking;
- Het maken van overzichten en rapportages;
- Wekelijks bijhouden van de ticketstanden en deze verzenden aan artiestenmanagers en agenten;

### Diversiteit

Friendly Fire is een diverse organisatie, wij geloven dat een divers team ons een breder perspectief geeft en ons een leukere, meer innovatieve en sterkere organisatie maakt. 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 ben jij?

Jij vindt het leuk om allerlei zaken te regelen en orde op zaken te brengen. Je wordt blij van een perfect kloppend Excel sheet. Je kunt scherp analyseren en overzicht behouden, ook wanneer het druk is. Je signaleert problemen tijdig en staat open voor het optimaliseren van processen. Je kunt nauwkeurig werken en kunt goed communiceren in Nederlands en Engels in zowel woord als geschrift. Liefde voor live muziek is een pré.

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 40 uren werkweek;
- Salaris is, afhankelijk van ervaring en leeftijd, tussen de € 2.700,- en € 2.900,- bruto per maand;
- Een arbeidsovereenkomst voor zes (6) maanden, met uitzicht op een vaste aanstelling;
- Werken in een gedreven, divers team van muzikliefhebbers;
- Een mooi kantoor in Amsterdam-Noord en deels thuiswerken in overleg;
- 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 10 maart 2023 naar [b.sno@friendlyfire.nl](mailto:b.sno@friendlyfire.nl).