

## V A C A T I E U R E

## Friendly Fire zoekt een HR & Management Team Assistent

Unieke kans voor een HR & Management Team Assistent om samen de volgende stappen te nemen in een prachtige sector: de livemuziekindustrie!

### Wie zijn wij?

Friendly Fire is een dynamisch en groeiend bedrijf met een informele, maar professionele werksfeer. Wij zijn gevestigd 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 Snoop Dogg, Yade Lauren, Måneskin, Fontaines D.C., Danny Vera, Ne-Yo, Kensington, Krezip, Khruangbin, Cigarettes After Sex, Blur, Alt-J, George Ezra en nog heel veel anderen. Ook produceren we evenementen als Best Kept Secret Festival en Live At Amsterdamse Bos, zijn we betrokken bij honderden boekingen van Nederlandse en buitenlandse artiesten in het club- en festivalcircuit en hebben we een theaterafdeling.

Friendly Fire is onderdeel van FKP Scorpio, een Europese groep van concert- en festivalorganisatoren met kantoren in diverse Europese landen.

### Wie zoeken we?

Wij zijn voor onze organisatie zo snel mogelijk op zoek naar een HR & Management Team Assistent (v/x/m).

Als HR & Management Team Assistent ondersteun je HR en het Management Team. In de praktijk betekent dit dat je te maken hebt met meerdere agenda's en complex agendabeheer is dus voor jou geen enkel probleem. Niemand hoeft je te wijzen op uitlopende meetings, reistijd, verschillende tijdzones en eventuele andere onvoorziene omstandigheden: jij weet precies wat er nodig is om ervoor te zorgen dat elke meeting, (internationale) reis of bijeenkomst vlekkeloos verloopt. Je bent verantwoordelijk voor het notuleren van een aantal wekelijkse meetings en kan aan jou gevraagd worden om bij te springen bij losse meetings. Tevens neem je HR taken uit handen en signaleer je eventuele knelpunten en zoek je hiervoor oplossingen.

De werkzaamheden voor de functie omvatten verder o.a. de volgende taken:

- Het beheren van de agenda's/afspraken van HR en de MT leden;
- Inplannen, voorbereiden en notuleren van besprekingen en vergaderingen voor HR en MT leden;
- Het afhandelen van het telefoon- en mailverkeer;
- Opstellen en verzorgen van zakelijke correspondentie;
- Het boeken van reizen, hotels en congressen;
- Opzetten en begeleiden van sollicitatieprocedures;
- Ondersteuning bij HR gerelateerde werkzaamheden;
- Archiveren;
- Alle verder voorkomende werkzaamheden.

# VACATURE

## Wie ben jij?

Je vindt het leuk om te ontzorgen, plannen en organiseren en staat open voor het optimaliseren van processen en je brengt nieuwe inzichten en een frisse blik mee. Je hebt aantoonbare relevante werkervaring en je hebt affiniteit met de in de vacature genoemde werkzaamheden en bent enthousiast je kennis hierop te vergroten. Je voelt je comfortabel in een team maar kan zeker ook goed zelfstandig werken. We hebben veel aan iemand die initiatief durft te nemen, nauwkeurig kan werken en stevig in de schoenen staat. Als je iets ziet dat beter kan, spreek je je uit, je bent proactief, hebt oog voor detail, kunt omgaan met deadlines en kunt goed communiceren in Nederlands en Engels in zowel woord als geschrift.

## 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 vaardigheden 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 32-urige werkweek (24 uur is eventueel bespreekbaar) waarbij de dinsdag een vaste kantoor dag is en er de optie is om de overige uren (in overleg) te verspreiden over de week;
- Marktconform salaris; de range voor deze positie is € 2.700,- € 3.000,- (1 fte);
- Werken in een ambitieus en dynamisch team;
- Een prachtig kantoor in Amsterdam Noord waar vanuit we hybride werken met genoeg thuiswerkmogelijkheid;
- Andere secundaire arbeidsvoorwaarden als pensioen, remote werken in overleg, studiebudget t.b.v. persoonlijke ontwikkeling, reiskostenvergoeding en natuurlijk: 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 06 - 11840063. Direct solliciteren mag ook: mail je brief en cv vóór 18 oktober 2024 naar [sollicitaties@friendlyfire.nl](mailto:sollicitaties@friendlyfire.nl).

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.