

Office Manager (per direct, 20 uur p/w)

Locatie: Zaandam

Welkom bij de Family!

Faul Productions organiseert jaarlijks toonaangevende evenementen in de techno- en house-scene, die samen zo'n 70.000 bezoekers trekken. We organiseren festivals zoals Mystic Garden Weekender, Dockyard Festival, Mystic Garden – Echo's of Amsterdam, Winter Garden, TIJDMASJEN en Melody Garden. Ons doel? Elke bezoeker een onvergetelijke dag bezorgen.

Ons team is klein, hecht en ambitieus. We werken hard, lachen veel en de lijnen zijn kort. Als aanvulling op het team zoeken wij een Office Manager die structuur en rust brengt op kantoor. Iemand die ervoor zorgt dat het kantoor en het team soepel draaien, processen optimaliseert en overzicht houdt. En misschien nog wel het belangrijkste: iemand die net zo enthousiast wordt van de festivalwereld als wij.

Wat wordt jouw rol?

Je bent de spil achter de schermen van ons kantoor. Jij zorgt dat alles op rolletjes loopt, van administratieve processen tot het organiseren van teamactiviteiten. Je bent praktisch ingesteld en proactief: je ziet wat nodig is en regelt het.

Taken waar je aan kan denken, zijn:

- **Administratie:** Je beheert contracten, verzekeringen en andere administratieve documenten. De financiële administratie ligt bij een andere collega;
- **Processen & Structuur:** Je optimaliseert interne processen en houdt onze documenten en systemen overzichtelijk en up-to-date;
- **Voorraadbeheer:** Je zorgt dat er altijd voldoende kantoorartikelen, koffie en andere benodigdheden aanwezig zijn;
- **Contactpersoon facilitair:** Je schakelt met ICT, schoonmaak en ander onderhoud, zodat alles in het kantoor soepel functioneert;
- **Teamondersteuning:** Je organiseert trimester meetings en andere teamuitjes en zorgt dat iedereen de juiste informatie heeft.

Wat kun je van ons verwachten?

- Een veelzijdige functie met eigen verantwoordelijkheid;
- 20 uur per week op ons kantoor in Zaandam. Dagen in overleg;
- Een marktconform salaris, passend bij jouw ervaring;
- Pensioenregeling, laptop en telefoon van de zaak;
- Tijd-voor-tijd regeling voor eventuele overuren;
- Een hecht team met gezellige bedrijfsuitjes en borrels.

Wat verwachten wij van jou?

- **Affiniteit met festivals:** Je hebt echt een grote passie voor de festivalwereld en begrijpt de dynamiek van onze branche;
- **Administratief sterk:** Contracten, verzekeringen en documenten hebben geen geheimen voor jou;
- **Ervaring:** Je hebt zo'n 3 - 5 jaar werkervaring in een vergelijkbare rol, en kan zelfstandig werken in een kleine organisatie;

- **Structuur & Procesgericht:** Je wordt blij van overzicht creëren en processen optimaliseren;
- **Proactief:** Je ziet werk liggen en pakt het zelfstandig op;
- **Communicatief:** Je schakelt soepel met interne teams en externe partners;
- **Flexibel:** Je kunt je werkzaamheden afstemmen op de dynamiek van de festivalbranche.

Interesse?

Dat klinkt goed. Wij zijn ook benieuwd naar jou. Stuur ons jouw CV én motivatiebrief vóór 13 februari 2026 naar lidwine@faul.nl met als onderwerp 'Sollicitatie Office Manager'.