

Assistent Programmering (20 uur per week)

Over Kunstlinie

Kunstlinie is het kloppend hart van kunst en cultuur in Almere. Met drie theaterzalen, zeven tentoonstellingszalen en een breed stadsprogramma brengen we kunst dicht bij de mensen van vandaag. In een jonge stad zonder eeuwenoude culturele tradities, creëren wij met kunst ruimte voor nieuwe verhalen, ontmoeting en perspectieven.

Als culturele huiskamer bewegen we mee met het ritme van de stad: open, flexibel en uitnodigend. We werken samen met stedelijke en landelijke partners en zijn zichtbaar bij belangrijke momenten zoals Keti Koti, Pride Almere en de Black Achievement Month. Ons programma varieert van vernieuwend experiment tot gevestigde namen, met jaarlijks zo'n 250 voorstellingen, tentoonstellingen, exposities, concerten en festivals.

De komende jaren bouwen we door aan een Kunstlinie dat diep geworteld is in Almere én steeds meer landelijke aantrekkingskracht krijgt. Dat betekent ook dat we als organisatie in beweging zijn: we versterken interne samenwerking en werken actief aan een plek waar iedereen zich welkom en vertegenwoordigd voelt.

Binnen onze organisatie zijn wij per 1 juni op zoek naar een Assistent Programmering.

Jouw rol

Als Assistent Programmering ondersteun je de programmeurs van Kunstlinie in het administratieve, organisatorische en zakelijke proces rondom theaterprogrammering en samenwerkingen en zorgt ervoor dat die processen soepel verlopen.

Deze functie is ideaal voor iemand die interesse heeft in de zakelijke kant van theater en het leuk vindt om dicht bij de dynamiek van theater en voorstellingen te staan.

Wat ga je doen?

Contractbeheer & administratie

- Ondersteuning bij het opstellen van convenanten met samenwerkingspartners
- Ondersteuning van de programmeurs van Kunstlinie, zowel van de schouwburg als de Kunsthall
- Contractbeheer voor podiumvoorstellingen en bruikleenovereenkomsten voor de Kunsthall
- Verzenden en controleren van contracten en standaardovereenkomsten
- Controleren van DIP-gegevens en contractdocumentatie
- Beheer van de contracten-mailbox
- Verwerking en archivering van contracten in SharePoint en Yesplan
- Verwerken van theaterboekingen en overige afdelingsadministratie (o.a. opties verwerken, boekingsbevestigingen nalopen, financiële afspraken verwerken)
- Voorbereidend werk t.b.v. de start van kaartverkoop.

Subsidies & rapportage

- Praktische assistentie bij subsidieaanvragen en -verantwoordingen, zoals het opvragen of uitdraaien van rapportages

Dit ben jij

Kennis & vaardigheden

- Sterk gestructureerd en in staat overzicht te bewaren
- Oog voor detail en een zorgvuldige werkhouding
- Snel vaardig in het leren gebruiken van digitale systemen en digitale processen
- Ervaring met of interesse in administratieve processen binnen cultuur, theater of evenementen is een pré
- Juridische basiskennis is een pré
- Kennis van of bereidheid om te leren werken met systemen zoals SharePoint en Yesplan

Persoonlijke eigenschappen

- Je vindt het leuk om bezig te zijn met de zakelijke en organisatorische kant van het theater
- Je bent nieuwsgierig naar hoe de achterkant van theaterproductie werkt en wilt daarin groeien
- Flexibel in het indelen en uitvoeren van werkzaamheden
- Je vindt het leuk om af en toe een voorstelling te bezoeken

Wat bieden wij?

- Een organisatie in ontwikkeling, met aandacht voor inclusie, samenwerking en experiment
- Een inspirerende en dynamische werkomgeving vol nieuwe kansen en mogelijkheden
- Een dienstverband van 20 per week
- Flexibele werkindeling in overleg
- Salaris volgens CAO Nederlandse Podia, schaal 4
- Ruimte om jezelf te ontwikkelen
- Reiskostenvergoeding, pensioen, eindejaarsuitkering, laptop van de zaak
- Toegang tot voorstellingen, tentoonstellingen en activiteiten

Zie jij jezelf als onze nieuwe Assistent Programmering en herken je jezelf in dit profiel? Reageer dan uiterlijk 6 mei 2026 door je motivatie en CV te sturen naar solliciteren@kunstlinie.nl.

Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Lieven Cooiman, manager Programmering Podium via lievencooiman@kunstlinie.nl.

Diversiteit

Kunstlinie streeft naar een diverse en inclusieve organisatie, waarin iedereen zich welkom, gezien en vertegenwoordigd voelt. We geloven dat verschillen in achtergrond, perspectief en ervaring bijdragen aan de kwaliteit van ons werk en onze verbinding met de stad. Daarom nodigen we iedereen die zich in deze functie herkent van harte uit om te reageren.

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