



Administratief Medewerker

Ben jij een georganiseerde regelaar met liefde voor cijfers én een hart voor theater, muziek en live entertainment? Wil je werken in een creatieve omgeving waar geen dag hetzelfde is en waar je écht onderdeel bent van producties en artiestenmanagement? Ben je op zoek naar een parttime functie (16 tot 20 uur per week)? Dan zoeken wij jou.

Wie is D2D Projects?

D2D Projects is een creatief entertainmentbureau dat zich richt op artiestenmanagement en het creëren van evenementen. We zijn sinds 2012 actief en mogen werken voor toonaangevende artiesten zoals Jay Francis, Fajah Lourens, Fabrizio Tzinaridis. Guido Weijers, Nesim El Ahmadi, Soraya de Bakker, Jarno Errens en Sara Dol.

Verder ontwikkelen we unieke en creatieve concepten voor evenementen die we zowel in eigen beheer als voor externe klanten produceren en organiseren. Het bedrijf is gelegen in Maastricht.

Omschrijving werkzaamheden

Je ondersteunt bij het beheren van de financiële administratie en werkt samen met de eigenaar en het accountantsbureau. Je werkt structureel de financiële administratie bij, verwerkt inkoop en verkoopfacturen in Exact en lost vraagposten op. Je draagt zorg voor een vlotte verrekening met opdrachtgevers en een soepele en snelle administratieve afwikkeling van opdrachten, optredens en evenementen. Je draagt zorg voor overeenkomsten en werkt mee aan de administratieve voorbereiding van producties. Je werkt nauwkeurig, communiceert helder en je houdt overzicht wanneer het druk is.

Wat ga je doen?

- Structureel bijwerken en controleren van de financiële administratie
- Verwerken van inkoop en verkoopfacturen in Exact
- Bewaken van openstaande posten en opvolgen van betalingen
- Oplossen van vraagposten en administratieve afwijkingen
- Opvragen, beheren en uitsturen van ticketstanden
- Verzorgen van een correcte en tijdige verrekening met opdrachtgevers
- Administratieve afwikkeling van opdrachten, optredens en evenementen
- Opstellen, beheren en archiveren van overeenkomsten
- Ondersteunen bij de administratieve voorbereiding van producties
- Signaleren van knelpunten en meedenken over verbeteringen in processen
- Bezoeken en meewerken op producties waar je zelf voor werkt

Wie zoeken wij?

Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en zelfstandig. Je communiceert helder, schakelt makkelijk tussen verschillende werkzaamheden en behoudt overzicht wanneer het druk is.

- Je hebt een relevante HBO opleiding afgerond of gelijkwaardige kennis opgedaan door werkervaring en aanvullende cursussen
- Je beschikt over relevante werkervaring in administratieve werkzaamheden
- Je hebt bij voorkeur ervaring met Exact of een vergelijkbaar boekhoudprogramma
- Je hebt bij voorkeur ervaring met Asana of een soortgelijke project management tool
- Je werkt nauwkeurig, secuur en gestructureerd



- Je bent resultaatgericht en kunt zelfstandig werken
- Je bent discreet en gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie
- Je communiceert helder en professioneel
- Je beheerst de Nederlandse taal goed in woord en geschrift (Engels is een pré)
- Je hebt affiniteit met de entertainment of evenementenbranche
- Je bent flexibel en bereid om voorstellingen te bezoeken en/of hier aan mee te werken in de avonden en weekenden
- Je bent bij voorkeur in het bezit van een rijbewijs

Wat bieden wij jou?

- Een afwisselende functie met veel verantwoordelijkheid
- Werken in een creatieve, informele en ambitieuze omgeving
- Ruimte om te leren, mee te denken en door te groeien
- Marktconform salaris
- Korte lijnen en veel eigen inbreng

Hoe te solliciteren?

Stuur een e-mail met daarin een enthousiaste motivatiebrief en CV naar info@d2dprojects.com. Overtuig ons waarom we voor jou moeten kiezen en geef aan wat je graag wilt leren. Voor meer informatie kun je bellen naar ons kantoor +31 43 204 1244.