**Stichting 5D**

Stichting 5D wil de gedachte van een inclusieve samenleving verspreiden door allerlei culturele- en theater-activiteiten te ontwikkelen. Hieronder vallen bijvoorbeeld eigen (kleine) festivals, voorstellingen en theatrale installaties maar ook workshops op het gebied van de podiumkunsten en toegankelijkheidsadvies aan theaterfestivals.

5D biedt stages en leerwerkplekken aan jongeren met een (on)zichtbare handicap of beperking. Zij houden zich bezig met allerlei facetten van de verschillende projecten van 5D: kantoorwerkzaamheden, beheer van de theaterwerkplaats, de productie van voorstellingen en de marketing- en communicatiewerkzaamheden.

Deze jongeren zijn een grote kracht in organiseren van alle bovengenoemde activiteiten. Vanaf najaar 2014 zijn wij op zoek naar dertig jongeren die op kantoor meedraaien in kort- of langdurende projecten.

Heb jij altijd al willen weten hoe het is om in een dynamische culturele organisatie te werken? Dan zijn wij op zoek naar jou!   
We zijn op zoek naar een enthousiaste

**Stagiair Secretariaat** **met (on)zichtbare handicap of beperking**

**Periode**

Per direct voor een langere periode. De uren zijn bespreekbaar en zijn flexibel in te delen.

**De functieomschrijving**Als stagiair secretariaat doe je ervaring op in de administratieve en secretariële kant van het runnen van een culturele organisatie.

**De leerwerkplek**    
Het team van 5D bestaat uit mensen met én zonder handicap. Professionals en jongeren werken samen aan diverse culturele- en theaterprojecten. Op ons kantoor in Amsterdam werkt een klein vast team van medewerkers. Er heerst een informele sfeer waar collega’s in een hecht teamverband werken en waar ruimte is om te leren en jezelf te ontwikkelen.

**Dit ga je doen**

Ondersteuning van de directie.

Opstellen van contracten, brieven en e-mails.

Beheer kantooragenda.

Beheer kantoorruimte.

Telefoon aannemen.

Onderhouden van contacten met externe relaties, artiesten en medewerkers.

Archivering en postverwerking.

Bestellen materialen en artikelen.

Facilitaire ondersteuning.

Regelen van lunch, ontvangen van bezoekers.

**Wij vragen**

Een MBO- (minimaal niveau 2) of HBO-opleiding op het gebied van of interesse in de functie van bureaumedewerker, secretariaat of officemanagement.

Een (on)zichtbare handicap.

Leeftijd tussen de 18 en 35 jaar.

Communicatieve- en planvaardigheden.

Gestructureerdheid en nauwkeurigheid.

Enthousiasme, leergierigheid, nieuwsgierigheid en teamspirit.

Interesse in cultuur, muziek, theater en dans.

**Wij bieden**

Een inspirerende werkervaring in een enthousiast team.

Een veilige werkomgeving waar leren en jezelf ontwikkelen centraal staat.

Begeleiding, maar ook veel eigen verantwoordelijkheid.

Een stagevergoeding en een vergoeding voor de reiskosten.

Festival 5D is een erkend leerbedrijf door Kenwerk, Ecabo en GOC.

**Interesse?**Ben je enthousiast geworden, dan nodigen wij je graag uit om te solliciteren door je motivatie en CV naar [werving@festival5d.nl](mailto:werving@festival5d.nl) te sturen.   
Heb je vragen bel of mail met Anniek Brummel (coördinator werving), tel 06-33688846, mail [werving@festival5d.nl](mailto:werving@festival5d.nl).  
Kijk voor meer informatie over Stichting 5D op [www.festival5d.nl](http://www.festival5d.nl).