

# ROOSEGAARDE



## STUDIO ROOSEGAARDE

### VACATURE STUDIO MANAGER 'HET KLOPPEND HART VAN ONZE STUDIO'

Bij Studio Roosegaarde zijn we een team van toegewijde professionals met een gedeelde visie om de landschappen van de toekomst vorm te geven door middel van design. Onder leiding van kunstenaar Daan Roosegaarde geloven onze interdisciplinaire specialisten, waaronder biologen, ingenieurs en ontwerpers, dat met hard werken en een vastberaden geest alles mogelijk is. Als je het kunt bedenken, kun je het creëren.

Gevestigd in een voormalige glasfabriek in Rotterdam, werkt het team aan projecten die het stedelijk leven verbeteren, de verbeelding stimuleren en een positieve impact hebben op de klimaatcrisis. Werken, zoals WATERLICHT, SMOG FREE PROJECT en SPARK, hebben internationale erkenning gekregen en laten zien hoe creativiteit en technologie kunnen samenkomen om de wereld te veranderen. Of het nu gaat om het recyclen van 8 miljoen kilo ruimteafval of het creëren van een stad zonder luchtvervuiling, wij zetten gedurfde dromen om in tastbare realiteit.

Studio Roosegaarde heeft tentoongesteld in het Rijksmuseum Amsterdam, Stedelijk Museum Amsterdam, Design Museum in Londen, Tate Modern, het Mori Art Museum in Tokio, het Musee des Arts Decoratifs in Parijs, Google Zeitgeist en het Victoria & Albert Museum, en is de ontvanger van internationale innovatieprijzen zoals de Shenzhen Global Design Award.

Bezoek onze website op [www.studioroosegaarde.net](http://www.studioroosegaarde.net) voor meer informatie.

## **STUDIO MANAGER**

Welkom bij Studio Roosegaarde! Wij zijn op zoek naar een enthousiaste en georganiseerde Studio Manager die het hart van onze studio wil vormen. Als Studio Manager ben je verantwoordelijk voor het creëren van een fijne studio-omgeving en draag je bij aan het soepel verlopen van de dagelijkse activiteiten.

## **VERANTWOORDELIJKHEDEN**

- Beheer van studioadministratie, verzekeringen, pandonderhoud en postverwerking.
- Beheer van telefoonlijnen, algemene mailbox en de work@ mailbox.
- Uitvoeren van diverse studio-gerelateerde taken; waaronder afvalverwerking, oud papierbeheer, pakketbeheer, huishoudelijke taken ect.
- Dagelijkse verzorging van studio lunch, koffie en voorraadbeheer.
- Klaarzetten van benodigdheden voor exposities en meetings.
- Inwerkproces klaarzetten voor nieuw personeel.
- Coördinatie van IT-updates en licentiebeheer, zoals Adobe.
- Fungeren als de 'ogen en oren' van de studio.
- Algehele ondersteuning van de Personal Assistant.

## **VEREISTEN**

- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.
- Ervaring in een vergelijkbare rol is een pré.
- Uitstekende organisatorische vaardigheden en oog voor detail.
- Sterke communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Proactieve houding en het vermogen om zelfstandig te werken.
- Affiniteit met kunst, design en innovatie.

## **WAT KUNNEN WE BIEDEN**

- Werkdagen maandag, dinsdag en vrijdag van 09:00 uur tot 14:00 uur.
- Contractduur van 6 maanden.
- Een dynamische en creatieve werkomgeving.
- Toegang tot leerplatform 'Udemy'.
- De kans om deel uit te maken van baanbrekende projecten.

## **SOLLICITEREN**

Als je enthousiast bent over de kans om te werken in een creatieve en vooruitstrevende omgeving, horen we graag van je. Stuur alsjeblieft je bijgewerkte CV en een motivatiebrief waarin je uitlegt waarom jij de juiste kandidaat bent naar [work@studioroosegaarde.net](mailto:work@studioroosegaarde.net).

Gebruik "Studio Manager - [Je Volledige Naam]" als onderwerpregel van je e-mail.