



Eye is het enige filmmuseum van Nederland. Wij zijn schatbewaarder, pionier en gids in de wereld van film en de kunst van het bewegend beeld. Eye bewaart en beheert een collectie van meer dan 50.000 films en een veelvoud aan affiches, foto's en persoonlijke archieven. Eye presenteert tentoonstellingen op het grensvlak van film en beeldende kunst en filmprogramma's die licht werpen op de allervroegste filmgeschiedenis, tot aan de meest actuele maatschappelijke ontwikkelingen. Eye toont film in al zijn diversiteit en promoot in samenwerking met de filmsector de Nederlandse film in binnen- en buitenland. Ook stimuleert Eye het begrip van en de liefde voor film met educatieve programma's, in samenwerking met het onderwijs en de filmindustrie.

Eye is een open, informele en op samenwerking gerichte instelling en wil voor iedereen een toegankelijke plek zijn, ongeacht etnische, culturele en religieuze achtergrond, genderidentiteit, leeftijd en beperking. Eye stelt zich tot doel gelijkheid, inclusie en diversiteit te waarborgen. Wij nodigen alle geïnteresseerden van harte uit om te reageren.

Eye Filmmuseum is op zoek naar een

STAGIAIR(E) EVENTMANAGEMENT
voor minimaal 30 en maximaal 36 uur per week

per eind augustus/begin september 2022

Hoofddoel van de functie

Verantwoordelijk voor het ondersteunen van het Sales & Events team. Daarnaast verricht je een aantal administratieve taken en heb je eigen werkzaamheden. Je bent aanwezig bij vergaderingen, werkt zelfstandig aan opdrachten en je voert praktische werkzaamheden uit. Daarbij is er de mogelijkheid voor een stagiaire om zelf nog aan te geven waarin hij/zij zich wil verdiepen omdat de Sales & Events afdeling alles zelf verzorgt, denk aan marketing, sales, financiële afhandeling zijn er veel gebieden om kennis op te doen.

De afdeling Sales & Events coördineert en initieert hoofdzakelijk commerciële evenementen en daarnaast publieke en filmbranche-evenementen. Eén van de hoofdtaken van de afdeling is het genereren van target-gerichte inkomsten voor de zakelijke activiteiten van Eye. De afdeling zorgt voor de uitvoer en organisatie van zo 550 events op jaarbasis.

Taken en verantwoordelijkheden

Assistentie verlenen aan de afdeling op alle fronten, onder andere;

- afhandelen e-mail en telefoon;
- verzorgen van wekelijkse draaiboeken t.b.v. planning en organisatie;
- wekelijks invullen van een intern software systeem t.b.v. planning facilitaire afdeling;
- het verzorgen van de *signing* in de huisstijl van Eye;
- meewerken tijdens evenementen;
- meewerken aan het up-to-date houden van diverse media;
- assistentie geven bij organisatie van eigen Eye-evenementen i.c.m. andere afdelingen.

**Functie-eisen**

- flexibel en bereid om zowel vroeg als laat te werken;
- goede beheersing van het Microsoft office pakket;
- interesse in events en planning;
- werkervaring in de horeca/eventbranche is een pré;
- goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse en Engelse taal;
- gastvrij, proactief, accuraat, zelfstandig.

Wat bieden wij?

Een uitdagende stageplek in een inspirerende werkomgeving op een geweldige plek in Amsterdam, met leuke, enthousiaste collega's. Het betreft een stageplek voor minimaal 30 en maximaal 36 uur per week voor minimaal 5 maanden en een stagevergoeding van € 250,- bruto o.b.v. 36 uur per week (inclusief reiskosten).

Meer informatie of solliciteren?

Voor meer informatie kun je contact opnemen met de afdeling Sales & Events: events@eyefilm.nl, tel: 020-5891401. Je sollicitatiebrief met cv ontvangen wij graag onder vermelding van 'stagiair(e) eventmanagement'.