RIALTO

Ben jij iemand die graag orde schept in de dynamiek van alledag?
Krijg je energie van structuur aanbrengen, overzicht houden en organiseren?
Dan zijn wij op zoek naar jou!

Organisatie

Filmtheater Rialto is al ruim 40 jaar een begrip in de Amsterdamse Pijp en sinds november 2026 ook met ons splinternieuwe theater Rialto Silo op het Zeeburgereiland. Vanuit onze missie *Rialto verbreedt je blik op de wereld* vertonen we fascinerende, inspirerende en vernieuwende films van filmmakers uit alle delen van de wereld voor een breed, divers publiek. Regelmatig werken we samen met filmfestivals, zoals CinemAsia en IDFA, en organiseren we het hele jaar door bijzondere evenementen, met onder meer lezingen, discussies en inleidingen bij het filmprogramma.

Voor ons kantoor zijn we op zoek naar een nieuwe collega:

Medewerker HR & Office (32 uur per week)

We zoeken een nieuwe collega die het leuk vindt om een breed takenpakket op te pakken en die ervoor zorgt dat onze HR- en officeprocessen goed georganiseerd zijn. Iemand die graag regelt, meedenkt en onze 50 collega's ondersteunt, zodat iedereen zich kan richten op waar zij goed in zijn.

Wat ga je doen?

- Intern aanspreekpunt voor alle HR gerelateerde vragen (contract/verlof/verzuim)
- Up-to-date houden van medewerkersbestand, salarismutaties en verlof/verzuimregistratie
- Wervingsproces verzorgen voor nieuwe medewerkers/vrijwilligers en ze natuurlijk een warm welkom geven
- Zorgen dat je collega's met verjaardagen/jubilea in het zonnetje gezet worden
- Eerste contact voor medewerkers en externe contacten, per mail en telefoon
- Algemene office-support: o.a. plaatsen bestellingen, voorraadbeheer kantoor, ondersteuning logistieke voorbereiding evenementen, zorg dragen voor een veilige en goed uitgeruste werkomgeving
- Organisatie van Rialto borrels en het jaarlijkse uitje

Herken je jezelf in dit profiel?

Je bent iemand die energie krijgt van orde scheppen in de dagelijkse praktijk. Je houdt ervan om dingen uit te zoeken, processen op orde te brengen en ervoor te zorgen dat niets tussen wal en schip valt. Waar anderen vooral problemen zien, zie jij wat er geregeld moet worden. Je bewaart overzicht, werkt nauwkeurig en zorgt ervoor dat collega's op jou kunnen rekenen.

Daarnaast:

- Heb je kennis van HR en min. 3 jaar ervaring met administratieve werkzaamheden
- Ben je sterk in plannen, organiseren en prioriteiten
- Schakel je gemakkelijk tussen verschillende taken
- Communiceer je helder en verbindend
- Werk je zorgvuldig en houd je ervan zaken goed vast te leggen
- Vind je het leuk om anderen te helpen en ben je dan ook dienstverlenend ingesteld
- En natuurlijk vinden we het leuk als je, net als wijzelf, een hart voor film hebt!

RIALTO

Wat biedt Rialto jou?

- Een afwisselende baan in een betrokken en creatieve organisatie met veel ruimte voor eigen initiatief
- Naar eigen wensen in te delen werkweek
- Een goede pensioenregeling (80% wordt betaald door je werkgever)
- Een jaarcontract van 32 uur met uitzicht op een vast dienstverband
- Salarisindicatie: € 2.750 - € 3.200 bruto per maand o.b.v. 36-urige werkweek (exclusief 8% vakantiegeld) en 5 weken vakantie
- Regelmatig gezellige activiteiten met ons team van medewerkers en vrijwilligers, én natuurlijk onbeperkt genieten van films bij Rialto

Interesse?

Rialto streeft nadrukkelijk naar een diverse samenstelling van het team, een afspiegeling van de stad Amsterdam. We zoeken actief naar verscheidenheid in achtergrond om ons team te versterken. Als je je hierin herkent, maken we graag kennis. **Mail je CV en motivatie uiterlijk 27 november 2026** naar vacatures@rialtofilm.nl o.v.v. Vacature Medewerker HR & Office.