



## VACATURE ASSISTENT.E ORGANISATIE PARADE

Zinneke is een organisatie opgericht in 2000, die de artistieke en sociale dynamiek bevordert tussen bewoners, lokale verenigingen, scholen en artiesten uit de verschillende wijken van Brussel en elders. Via workshops stimuleert ze samenwerking en creativiteit, wat onder andere resulteert in de Zinneke Parade (1 juni 2024).

Het team bestaat uit 10 personen die hoofdzakelijk werken in de kantoren van het Zinneke Productiecentrum, dat gelegen is op het Masuiplein (nabij het Noordstation).

Voor ons personeelsbeleid werken we samen met Actiris aan een Diversiteitsactieplan. Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten, ongeacht hun leeftijd, geslacht, afkomst, geloof, handicap, nationaliteit, enz.

We breiden ons team tijdelijk uit en zijn op zoek naar **dynamische en enthousiaste assistent.e** (M/V/X) voor de praktische organisatie van de Zinneke Parade, haar generale repetities en andere gerelateerde evenementen. De medewerk.st.er werkt nauw samen met de verantwoordelijke productie, het Zinneke team en -netwerk.

### **Voornaamste taken**

- Zoeken, rekruteren, samenstellen en mee aansturen van verschillende vrijwilligersteams voor de Parade.
- Het mee organiseren van meetings en het realiseren van informatiedocumenten voor de verschillende teams.
- Het zoeken van ruimten voor de repetities en de organisatie van de Zinneke Parade (contactname, bezoeken, overeenkomsten).
- Contact opnemen met de plekken, handelaars en bewoners die directe hinder ondervinden tijdens het weekend van de Parade.
- De opvolging verzekeren met de diverse diensten van de Stad Brussel, de politie, het openbaar vervoer, het Rode Kruis en andere.
- Administratieve taken uitvoeren.

### **Profiel**

- Je hebt interesse, kennis of ervaring in de organisatie van artistieke evenementen.
- Je hebt zin voor initiatief en verantwoordelijkheid, bent stressbestendig en flexibel.
- Je kan zelfstandig taken uitvoeren maar houdt ook van samenwerken in teamverband.
- Je bent communicatievaardig en hebt sociale vaardigheden om te werken met diverse publieken.

- Je vindt stiptheid en nauwgezetheid belangrijk bij de uitvoering van je taken.
- Je spreekt en schrijft vlot Nederlands en Frans
- Je vindt het geen probleem om onregelmatige uren te presteren (avond en weekend)
- Je kent Brussel.

### **Aanbod**

Een voltijds contract van bepaalde duur tem 15 juni 2024.

Ons personeelsbeleid is gebaseerd op diversiteit en gelijke kansen. We selecteren kandidaten op basis van hun competenties – ongeacht leeftijd, geslacht, afkomst, overtuigingen, handicap, nationaliteit enz.

**Geïnteresseerd in deze vacature? Stuur dan je CV met een toelichting van wat je motiveert om deze job te doen door via mail naar [tristan@zinneke.org](mailto:tristan@zinneke.org), en dit voor 17 november 2024.** Als je vragen hebt, bel ons op 02 214 20 07 of stuur een mail naar [tristan@zinneke.org](mailto:tristan@zinneke.org).

Een eerste selectie zal gebeuren op basis van de CV's en motivatiebrieven. Indien jouw kandidatuur weerhouden wordt, zal je worden uitgenodigd voor een gesprek. Deze zullen plaatsvinden in de week van 20 november 2023.