



VACATURE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER 80% - 100% (M/V/X)

Muzische Workshops vzw stimuleert cultuureducatie en ondersteunt artiest-docenten.
We zoeken een administratief medewerker voor 80% tot 100% (M/V/X).
Contract voor onbepaalde duur.

Muzische Workshops vzw

- is een door de Vlaamse overheid erkende cultuureducatieve vereniging.
- organiseert workshops, vormingen en voorstellingen voor kinderen, jongeren en volwassenen.
- heeft een aanbod binnen alle muzische disciplines (dans, theater, beeld, muziek, taal, digitale media, textiel, circus, fotografie, yoga, ...).
- organiseert activiteiten in het onderwijs, in de vrije tijd en in de werksfeer zowel in Vlaanderen als Brussel.
- werkt samen met meer dan 100 freelance artiest-docenten.

Meer informatie over onze missie en visie op onze website:

<https://www.muzischeworkshops.be/over-ons/>

VACATURE

Algemeen:

Jij bent het administratieve wonder dat klaar staat om ons team te ondersteunen. Je taken bestaan uit het opmaken van briefings, facturen, planningen en rapporten, ... Je vindt voldoening in een vlekkeloos draaiende administratie. Je komt terecht in een organisatie die een duurzaam verschil wil maken in deze wereld.

Verantwoordelijkheden:

- Je maakt facturen, je verwerkt contracten, bestelbonnen en aanwezigheidslijsten, je verstuurt herinneringen, je overziet de planning van materialen,
- Je ondersteunt de boekhouding en maakt rapporten.
- Je beantwoordt de telefoon.
- Je wordt aangestuurd door je collega's en een team van 2 coördinatoren. Vaak volg je duidelijke procedures en soms moet je zelf op zoek naar oplossingen.

Jouw profiel en vaardigheden:

- Je hebt een bachelor diploma of gelijkgesteld door ervaring.
- Je zoekt een job waarbij je al je taken met de computer uitvoert.
- Je woont in regio Antwerpen.
- Je spreekt en schrijft perfect Nederlands.
- Je streeft naar een open en duidelijke communicatie (zowel mondeling als schriftelijk).
- Je werkt met Office 365 (Word, Excel, Outlook) en andere ondersteunende tools.
- Je verdiept je in ons CRM systeem (Salesforce).
- Je organiseert je werk op basis van doelstellingen en todo-lijsten.
- Je kan overweg met routine taken en blijft flexibel bij onvoorziene omstandigheden.
- Je stelt jezelf ten dienste van een team en werkt zelfstandig.
- Je hebt een klant- en oplossingsgerichte attitude.
- Je hebt een hart voor de kunsten en jongeren.
- Je hebt oog voor duurzaamheid.

Muzische Workshops vzw biedt:

- Een dynamische omgeving.
- Een enthousiast team dat gelooft dat kunst en cultuur noodzakelijk zijn voor een duurzame toekomst.
- Een vast contract voor onbepaalde duur.
- Minimum 80% en maximum fulltime.
- 1 thuiswerkdag per week na +/- 6 maanden.
- Jaar 1 leiden we je intern op. Vanaf jaar 2 voorzien we een opleidingsbudget.
- Verloning volgens de barema's in PC 329.01, barema B1c zonder anciënniteit.
- Vergoeding woon-werkverkeer.
- Maaltijdcheques van €5.
- Eindejaarspremie volgens PC 329.01.
- Een ergonomische werkplek.
- Kantoorlocatie: Bredabaan 71, 2170 Merksem.

Interesse?

Vul ten laatste op 2 januari 2024 het sollicitatie formulier in via <https://mw.questionpro.com/AdministratiefMedewerker2024> .

Heb je nog vragen vooraf, dan kan je contact opnemen via vacature@muzischeworkshops.be met vermelding "Administratief Medewerker 2024".

Procedure:

- Je krijgt een bevestiging van ontvangst.
- Op 5 januari 2024 hoor je of we je uitnodigen voor een gesprek.
- De eerste gespreksronde gaat door op 11 en 12 januari 2024. Nadien toetsen we jouw ervaring in de praktijk.
- Tijdens het hele proces houden we je duidelijk op de hoogte.

Startdatum: vanaf februari 2024.