



NL

ZINNEMA OPEN TALENTENHUIS IN BRUSSEL

ZOEKT

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER ONBEPAALEDE DUUR, 50%

OVER ONS

Zinnema ondersteunt, promoot en ontwikkelt projecten van individuen en groepen die in Brussel of de Rand in hun vrije tijd uiting geven aan hun verbeelding in één of andere artistieke discipline. Dit gebeurt bottom-up, via eigen initiatieven, workshops en via onze ondersteunende werking.

We zijn overtuigd van het belang en de kracht van openheid, diversiteit, professionele omkadering, samenwerking en kwaliteit. We koesteren artiesten en moedigen tegelijkertijd vernieuwing en experiment aan in het dynamische stadslaboratorium dat Brussel heet.

www.zinnema.be/

OVER DE FUNCTIE

We zijn op zoek naar een administratieve duizendpoot die zorgt voor ondersteuning bij het onthaal en het zakelijke team. Samen met het zakelijke team werk je mee aan het vormen en waarmaken van Zinnema's werking. Je taken situeren zich voornamelijk op administratief uitvoerend niveau:

- Als deel van het zakelijke-administratieve team ondersteun je de inhoudelijke teams in het vormgeven van een gedragen zakelijke werking. Je ondersteunt de vrijwilligerswerking, regelt betalingen en overeenkomsten.
- Je neemt een dag per week de rol op van onthaalmedewerker: je zorgt voor een warm welkom in Zinnema en probeert de betrokkenheid van bezoekers te vergroten;
- Je ondersteunt de zakelijk coördinator bij het verwerken van contracten, facturatie, betalingen, boekhouding en administratie.

OVER JOU

- Je bent polyvalent inzetbaar
- Je kent je weg doorheen de organisatie van de (amateur)kunstensector, of bent nieuwsgierig om je weg te zoeken;
- Je kan een planning opstellen en opvolgen teneinde deadlines te halen en samenwerking met collega's te faciliteren;
- Je trekt je plan in Microsoft Office, en je verkiest Excel boven Word.
- Je bent klantgericht, dynamisch en besluitvaardig;
- Je woont in Brussel en komt in aanmerking voor een GECO-post met maximale toegestane kwalificatie HSO - contacteer ons zeker als je twijfelt of je hiervoor in aanmerking komt;

De werktaal is Nederlands, kennis van Frans en Engels zal vaak van pas komen.

HET AANBOD

- Een halftijdse functie, 19u/week
- Een contract volgens de voorwaarden van CAO 329.01, rekening houdend met relevante ervaring en anciënniteit, eindejaarspremie, maaltijdcheques, en woon-werkvergoeding
- Een dynamisch team dat samenwerkt met een brede groep van Brusselse kunstenaars
- Een niet alledaagse werkomgeving in een gebouw met verschillende goed uitgeruste zalen

AANVANG VAN CONTRACT

Indiensttreding in overleg, vanaf juni 2024

WIJZE VAN SOLLICITEREN

Nog vragen?

contacteer hr@zinnema.be

Solliciteren?

Mail voor 13 mei naar hr@zinnema.be. Een CV mag, maar hoeft niet. We plannen gesprekken in in de week van **20 mei**.

Gelijke kansen zijn belangrijk voor Zinnema. We selecteren de kandidaten op basis van hun kwaliteiten, ongeacht hun gender, leeftijd, afkomst, beperking of diploma.