
VACATURE MEDEWERKER PRODUCTIEPLANNING EN ADMINISTRATIE

De Spiegel bedenkt spannende plekken en wonderlijke werelden. Met theater, muziek, dans, beelden, objecten, humor en poëzie prikkelt De Spiegel de verbeelding en zin voor avontuur. Zowel van de allerjongste kinderen (0-4 jaar) als van ouders of volwassenen die met hen mee komen kijken, luisteren, proeven en voelen.

Acteurs en muzikanten spelen met figuren, ruimte, muziek én publiek. Dit samenspel leidt tot knusse en hartverwarmende voorstellingen.

Theater De Spiegel is een professioneel en gesubsidieerd muziektheatergezelschap gelegen in Antwerpen met een uitgebreide spreiding in binnen- en buitenland. Er toeren steeds meerdere producties tegelijkertijd en we spelen gemiddeld 300 voorstellingen per jaar.



Wij zoeken een medewerker productieplanning & administratie

Je werkt in een team van 5 vaste medewerkers aangevuld met heel wat adhoc medewerkers: muzikanten, dansers, acteurs, technici, costumières etc. Jij staat in voor de organisatie en planning waardoor al deze mensen hun werk goed kunnen uitvoeren.

✓ **Planning**

Jij zorgt voor de seizoens- en tourneeplanning in zowel binnen- als buitenland. Voor Vlaanderen en Brussel werk je samen met een verkoopbureau. Voor Wallonië en buitenland behandel je zelf alle aanvragen. Daarvoor check je beschikbaarheden van de freelancers, plan je repetities en repetitieruimtes, maak je personeelsplanningen, beleg je vergaderingen en overleg je met het verkoopbureau. De digitale planningstool is jouw onmisbare werkinstrument. Je zorgt dat deze in al zijn facetten up-to-date is.

✓ **Productie**

Bij deze planning komen ook heel wat (pre)productionele en administratieve taken kijken. Je volgt samen met de zakelijk verantwoordelijke contracten op, overlegt met organisatoren

over catering, onthaal en overnachtingen. Je organiseert reizen en transporten voor binnen- en buitenland, maakt callsheets en tourboeken. Je zorgt voor de administratieve verplichtingen die (buitenlands) toeren met zich meebrengt.

✓ **Administratie / assistentie zakelijk leiding**

Naast je planning- en productietaken, ondersteun je de zakelijke leiding waar mogelijk in de loonadministratie van de freelance medewerkers: contracten opmaken, verwerking van C4's... Daarnaast sta je ook in voor het correct aangeven van de auteursrechten.

De Spiegel is een kleine organisatie waarin je ook andere taken en rollen zal opnemen die aansluiten bij je interesses en competenties. De rollen worden steeds verdeeld in samenspraak met het vaste team.

Jouw profiel:

- ✓ Je hebt organisatietalent.
- ✓ Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden en je bent meertalig (Nederlands, Frans, Engels en eventueel andere talen).
- ✓ Je kan zelfstandig en autonoom werken, bent proactief en neemt initiatief.
- ✓ Je bent punctueel en efficiënt.
- ✓ Je weet anderen te motiveren.
- ✓ Je hebt een rijbewijs B.

De Spiegel streeft naar een diversifiëring in het kunstenlandschap en ziet dat het liefst ook weerspiegeld in de samenstelling van haar team. Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht gender, leeftijd, afkomst of handicap.

Aanbod:

- ✓ Een 3/5de contract van onbepaalde duur met Antwerpen als uitvalsbasis.
- ✓ Een boeiende en afwisselende job in een aangename ploeg. De kans om mee vorm te geven aan de toekomst van de organisatie.
- ✓ Een loon volgens de barema's van de CAO Podiumkunsten (schaal B). Voor het bepalen van je anciënniteit houden we rekening met relevante ervaring. (Voorbeeld: 3/5 contract met 10 jaar ervaring betekent een bruto maandloon van €2.032,62)
- ✓ Een GSM-abonnement, laptop, fietsvergoeding.

Reageren?

Solliciteren kan via e-mail aan Ruth Zijlstra (zakelijk@despiegel.com) uiterlijk op zondag 8 september. Gesprekken vinden plaats vanaf 16 september. Voor bijkomende inlichtingen kan je telefonisch contact opnemen met Ruth op +32 478 35 68 72.