



VACATURE: "ADMINISTRATIEF MEDEWERKER 60%-80%" (M/V/X)

Muzische Workshops vzw stimuleert cultuureducatie en ondersteunt artiest-docenten.
We zoeken een administratief wonder voor 60% tot 80% (M/V/X).
Je start met een tijdelijk contract met optie vast na 1 jaar.

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 afwerken van briefings, versturen van herinneringen, het verwerken van facturen, opmaken van rapporten, ... Je vindt voldoening in een vlekkeloos draaiende administratie. Je komt terecht in een organisatie in volle groei die een verschil wil maken in deze wereld.

Verantwoordelijkheden:

- Je ondersteunt de administratieve afhandeling van opdrachten (facturatie, contracten, herinneringen, bestelbonnen, aanwezigheden, ...).
- Je bemant het secretariaat en zorgt dat telefoons terecht komen bij de juiste persoon.
- Je verwerkt facturen, ondersteunt de boekhouding en maakt op vraag rapporten.
- Je wordt aangestuurd door je collega's en een team van 2 coördinatoren. Soms volg je duidelijke procedures en soms moet je zelf op zoek naar oplossingen.

Jouw profiel en vaardigheden:

- Je hebt een bachelor diploma of je beschikt over de nodige ervaring.
- Je zoekt een job waarbij je zowat al je taken met de computer uitvoert.
- Bij voorkeur woon je in regio Antwerpen.
- Je spreekt en schrijft perfect Nederlands en communiceert vlot in het Engels.
- Je blinkt uit in je Office 365 kennis (Word, Excel & andere moderne IT tools).
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden (zowel mondeling als schriftelijk).
- Als de telefoon gaat neem je die met veel liefde op.
- Je organiseert je werk op basis van doelstellingen en todo-lijsten. Bij onvoorziene omstandigheden behoud je overzicht.
- Je hebt een hart voor de kunsten en bij voorkeur kwam je ooit in contact met 1 van de muzische domeinen.
- Je stelt jezelf ten dienste van een team en werkt zelfstandig.
- Je kan overweg met zowel routine taken als onverwachte omstandigheden.
- Je denkt mee om de efficiëntie van onze organisatie te verbeteren.
- Je hebt een klant- en oplossingsgerichte attitude.

Muzische Workshops vzw biedt:

- Een uitdagende job waarbinnen je verder kan ontwikkelen.
- Een dynamische omgeving met duidelijke groei doelen.
- Een team dat gelooft dat kunst en cultuur noodzakelijk zijn voor een duurzame toekomst.
- Uurrooster te bespreken in onderling overleg. Minimum 60% en maximum 80% in 4 of 5 dagen.
- Een tijdelijk contract van 1 jaar met optie vast na 1 jaar.
- Verloning volgens de barema's in PC 329.01, barema B1c zonder anciënniteit.
- Kantoorlocatie: Noordpoort, Dambruggestraat 336, 2060 Antwerpen.

Interesse?

Stuur je motivatie, CV, foto en referenties voor 19 april 2022 naar vacature@muzischeworkshops.be met vermelding "Administratief Wonder - 2022".

Procedure:

- Je krijgt een bevestiging van ontvangst van je sollicitatie.
- Op 20 april 2022 hoor je of we je uitnodigen voor een gesprek.
- De eerste gespreksronde gaat door op 29 april en 2 mei. Nadien toetsen we jouw ervaring in de praktijk.
- Tijdens het hele proces houden we jou duidelijk op de hoogte.

Startdatum: mei/juni 2022.