



UNIE DER ZORGELOZEN zoekt een

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER *M/V/X*

niveau bachelor – 19u

contract bepaalde duur

voor onmiddellijke indiensttreding tot 31 augustus 2022

Unie der Zorgelozen is een sociaal-artistiek gezelschap in Kortrijk. De Unie werkt met een groot kapitaal aan menselijke creativiteit dat de basis is van al haar projecten. Het accent ligt op theater, maar ook andere artistieke disciplines krijgen een autonome plaats in de werking. Wij presenteren zowel in onze eigen zaal in Kortrijk als bovenlokaal. De sociale kwaliteit van processen en de artistieke kracht van de presentaties groeien uit de menselijke dialoog met een breed maatschappelijke mix aan deelnemers.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Wij zoeken een medewerker die de dagelijkse administratie van de vzw op zich neemt en de zakelijk leider ondersteunt in het financieel en zakelijk beheer van de Unie. Naast deskundigheid in secretariaats- en cijferwerk, moet onze nieuwe collega zeker ook graag in team werken, geen schrik hebben om om te gaan met mensen van allerlei slag en de handen uit de mouwen willen steken waar nodig.

TAAKOMSCHRIJVING

Je bent verantwoordelijk voor:

- facturatie, bankverrichtingen en andere dagelijkse financiële administratie
- voorbereiding van de boekhouding
- administratief beheer (personeelsadministratie, opmaak contracten, statuten, ...)
- rechtszekerheid garanderen (verzekeringen, aansprakelijkheid, statuten, ...)
- uitbouw en opvolging adressenbestanden
- onthaal (telefonisch) en reservaties
- opmaak begrotingen voorbereiden
- opmaak zakelijke dossiers voorbereiden
- diverse praktische zaken opvolgen zoals bijv. bepaalde aankopen, sleutelbeheer, ...

PROFIEL

- je hebt minimaal een diploma hoger onderwijs in een administratieve of financiële richting of aangetoonde gelijkwaardige ervaring
- je bent bereid om in een flexibel uurrooster te werken (occasioneel avond- en weekendwerk)
- een rijbewijs is een troef
- Nederlands is de werktaal, je hebt voldoende kennis van Frans en Engels om vlot te communiceren
- je hebt het Office pakket stevig onder de knie, vooral Word en Excell

- je kan zelfstandig werken maar bent ook een teamspeler
- je maakt een punt van correct en precies werk
- je ben zelfbewust en kritisch voor jezelf en anderen
- je bent flexibel in denken en doen
- je kijkt met open vizier naar de wereld en met een gezonde empathie naar je medemens

- je hebt interesse in een creatieproces van verschillende culturele disciplines (theater, beeldend werk, schrijfwerk, video, ...)
- je hebt interesse in en toont betrokkenheid bij maatschappelijke evoluties
- je hebt een democratische werkmentaliteit en een open en empathische houding
- je ziet een uitdaging in een kritische en sociale werkomgeving

SCHRIJF ONS EEN BRIEF waarin je vertelt waarom je denkt de geknipte persoon te zijn voor deze vacature. Laat ons zeker weten hoe je de noden uit taakomschrijving en profiel kan invullen met jouw capaciteiten en persoonlijkheid. Deze brief is een belangrijk element in de eerste selectie van de kandidaten.

Het loon wordt bepaald volgens de barema's uit de CAO Podiumkunsten. De invulling van het 19u-uurrooster kan in overleg gebeuren. Je kan zo snel mogelijk in dienst treden. Het contract loopt tot eind augustus met kans op verlenging.

Je CV en brief bezorg je bij voorkeur via e-mail aan Klaartje Mertens op klaartje@uniederzorgelozen.be of per brief naar Plumstraat 7, 8500 Kortrijk. Wij krijgen graag een reactie **tegen 10 februari 2022**. Voor meer inlichtingen kan je ons bellen op 0472/41 23 48 of 056/220 400.