

**SJABLOON – Werken via KdG –**

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: [werken-via-kdg@kdg.be](mailto:werken-via-kdg@kdg.be)

Sollicitaties dienen verstuurd te worden naar de contactgegevens uit de vacature.

**Functietitel:** ALLROUND ADMINISTRATIEF MEDEWERKER 80%  
(M/V/X)

**Bedrijfsnaam:** Muzische Workshops vzw

**Uiterste sollicitatiedatum:** 25/09/2019

**Categorie:**

Juiste categorie aankruisen\*

Administratie en secretariaat	
Creatieve en artistieke beroepen	
Financiële en juridische sector	
Gezondheidszorg	
HR management	
ICT en multimedia	
Transport, logistiek en distributie	
Onderwijs	
Sales, marketing en communicatie	
Sociale en culturele sector	X
Techniek, chemie en productie	
Andere	
Jobevents	
Studentenjobs en vrijwilligerswerk	

**Muzische Workshops vzw** stimuleert cultuureducatie en ondersteunt artiest-docenten. Voor de ondersteuning van onze werking zoeken we een allround administratief medewerker (80% - M/V/X).

Onze werking:

- We organiseren artistieke workshops in een brede context (voor scholen, steden/gemeenten, vormingsorganisaties, bedrijven, feesten, ... ).
- Een aanbod binnen alle muzische disciplines (Dans, Theater, Beeld, Muziek/Zang, Bewegingsexpressie, Taal, A/V, Multidisciplinair, Yoga, Ouder-Kind, ... ).
- We werken samen met meer dan 80 freelance artiest-docenten.
- Activiteiten die doorgaan in heel Vlaanderen en Brussel.
- We realiseren meer dan 2500 workshop uren op jaarbasis.

Meer informatie over onze visie en missie op onze website:

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

## VACATURE

Algemeen:

Als allround medewerker ondersteun je het team van 2 coördinatoren bij de planning en opvolging van de volledige werking. Je groeit in je functie met als doel in eerste lijn verantwoordelijk te worden voor de planning en opvolging van de workshop werking.

Verantwoordelijkheden:

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor zowel onze opdrachtgevers als onze artiest-docenten.
- Je begrijpt de noden van onze opdrachtgevers en werkt offertes uit.
- Je communiceert met artiest-docenten omtrent beschikbaarheid, noden, specialisatie, ....
- Je plant workshops in en coördineert de communicatie tussen opdrachtgevers en artiest-docenten.
- Je handelt activiteiten administratief af (contracten, facturen, bestelbonnen, aanwezigheden, ... ).
- Je zorgt voor de nodige rapportage om onze werking te ondersteunen.
- Je helpt bij het uitrollen van nieuwe templates, systemen en procedures voor de ondersteuning van onze werking.
- Je helpt bij het updaten van de website en andere marketingkanalen.

Jouw profiel en vaardigheden:

- Je hebt een bachelor diploma of je beschikt door ervaring over de nodige competenties.
- Je zoekt een job waarbij je grotendeels (80%) je taken met de computer uitvoert.
- Bij voorkeur woon je in regio Antwerpen.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je spreekt en schrijft perfect Nederlands en je kan vlot in het Engels communiceren. Kennis van Frans is een plus.
- Je bent sterk met moderne IT tools.
- Je bent vertrouwd met sociale media.
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden (zowel mondeling als schriftelijk).
- Je beschikt over zeer goede organisatorische skills. Je streeft een perfecte planning na zonder jezelf te verliezen.
- Je hebt een hart voor de kunsten en een minimale ervaring met 1 van de muzische domeinen.
- Je bent een teamspeler die ook goed zelfstandig kan werken.
- Je bent creatief, dynamisch, diplomatisch, stressbestendig en neemt vlot initiatieven.
- Je hebt een klant- en oplossingsgerichte attitude.

Muzische Workshops vzw biedt:

- Een uitdagende job waarin je jezelf verder kan ontwikkelen.
- Een dynamische omgeving met duidelijke groei doelen.
- Een persoonlijke samenwerking in een klein team.
- Uurrooster te bespreken in onderling overleg.
- Een contract van onbepaalde duur
- Vanaf 1 januari 2021 plannen we een erkenning en subsidiering door de Vlaamse Overheid. Vanaf die datum stijgt het loon volgens de barema's in PC 329.01.

**Interesse?**

Stuur je motivatie, CV, foto en referenties voor 25 september 2019 naar [vacature@muzischeworkshops.be](mailto:vacature@muzischeworkshops.be) met vermelding "Allround Administratief Medewerker".

Procedure:

- Je krijgt een bevestiging van ontvangst van je sollicitatie.
- Op 26 september hoor je of we je uitnodigen voor een gesprek.
- De eerste gespreksronde gaat door tussen 30 september en 2 oktober.
- We selecteren een shortlist en er volgt een 2<sup>de</sup> gespreksronde.

De gewenste startdatum is november 2019.

De volledige functiebeschrijving via: <https://www.muzischeworkshops.be/vacature/2019-allround-administratief-medewerker/>