



De Grote Post is een dynamisch cultuurhuis in de Stad aan Zee. Als extern verzelfstandigd agentschap van de Stad Oostende huisvesten we een CultuurCafé en zetten we veertien zalen in voor een eigen artistieke werking en verhuur aan derden.

De werking wordt mogelijk gemaakt door een enthousiaste ploeg van zeven teams, een coördinatieteam en een algemeen coördinator.

Om het zakelijke team te versterken kijken we uit naar een collega voor:

Algemeen zakelijke werking (m/v/x) voltijds, onbepaalde duur

Binnen De Grote Post ben jij de persoon die instaat voor de vormgeving, opvolging en controle van het algemene zakelijke luik van de werking. De budgetten van De Grote Post kennen geen geheimen voor je. Samen met de coördinator zakelijk & HR en de collega met artistiek zakelijke focus, vorm je het zakelijke team van de Grote Post. Jullie zijn de algemene steunpilaar van de organisatie.

Functieomschrijving

- Je stelt de jaarlijkse budgetten op per team en volgt die doorheen het jaar nauwgezet op met de diverse budgethouders. Daartoe stel je goede workflows, communicatiestructuren en rapportage op.
- Je bent het aanspreekpunt van en bereidt de boekhouding voor in samenwerking met het extern boekhoudkantoor en voert de daaruit voortvloeiende opdrachten uit (betalingen, facturatie van inkomsten, etc.)
- Je volgt alle nodige procedures voor het afsluiten van het boekjaar, in samenwerking met het zakelijke team en het extern boekhoudkantoor.
- Je werkt aan de optimalisering van de kostenstructuur en de eigen inkomsten.
- Je screent beschikbare subsidies en fondsen en volgt het zakelijke luik op van enkele van deze dossiers. Je ondersteunt de algemene coördinator bij de fondsenwerving.
- Je staat in voor de algemene zakelijke werking van de organisatie en de daarbijbehorende administratieve workflows (verzekeringen, optimalisatie contracten met leveranciers, contact banken, contact Cultuurcafé etc.).

Je bent ...

- een proactieve en heldere communicator
- diplomatisch en discreet
- oplossingsgericht
- een initiatiefnemer
- een teamspeler die engagementen nakomt

Je hebt ...

- oog voor detail en talent voor organisatie
- een hart voor cijfers
- een goede kennis van excel
- een streepje voor indien je kennis hebt van Basecone, btw en basis boekhouding
- een integere, betrouwbare houding en je handelt in overeenstemming met de waarden van de organisatie

- interesse in of affiniteit met erfgoed en cultuur
- zakelijke kennis van de culturele organisatie of aantoonbare ervaring in een gelijkaardige functie

Wij bieden ...

Een veelzijdige job in een prachtig gerenoveerd historisch gebouw op een boogscheut van de zee. Je kan op een autonome manier invulling geven aan je functie binnen een dynamische organisatie met een belangrijke uitstraling op lokaal en regionaal vlak.

Je gaat voltijds aan de slag binnen het paritair comité 304, je loon is conform de opgebouwde ervaring en competenties.

Interesse?

Bezorg jouw motivatie en CV **uiterlijk op woensdag 19 januari 2022 per e-mail aan VacatureZakelijke@degrotopost.be, t.a.v. Sara Standaert**, met als onderwerp **'Sollicitatie Zakelijke Werking De Grote Post'**.

De gesprekken voorzien we op **donderdag 27 januari 2022 en woensdag 2 februari 2022**.