



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:

Zakelijk medewerker (m/v/x) voltijds, onbepaalde duur

Binnen de Grote Post sta je in voor een brede waaier aan zakelijke taken. Je zorgt voor de opmaak, opvolging en controle van de zakelijke aspecten van de artistieke ploeg. Met jouw gevoel voor detail en precisie verricht je voorbereidend boekhoudkundig werk en bied je algemene administratieve ondersteuning. Samen met de collega's van het zakelijke team ben je de algemene steunpilaar van de organisatie.

Functieomschrijving

- Je volgt het zakelijke luik van het artistieke proces op: opmaak en opvolging van de verschillende zakelijke overeenkomsten (speelovereenkomsten, coproducties, samenwerkingsovereenkomsten), aangifte van bedrijfsvoorheffing en auteursrechten, bijdragen aan het zakelijke luik van subsidiedossiers, etc.
- Je monitort doorheen het jaar de artistieke deelbudgetten in samenspraak met het zakelijke en artistieke team.
- Je verricht voorbereidend boekhoudkundig werk voor het externe boekhoudkantoor en voert de daaruit voortvloeiende opdrachten uit; zoals betalingen, facturatie van inkomsten, etc.
- Je biedt een all-round administratieve ondersteuning binnen het zakelijke team (bv. hulp bij opstellen jaarrekening, afsluiten boekjaar, verzekeringen, personeelsadministratie, etc.)
- Je werkt mee aan de optimalisering van de kostenstructuur en de eigen inkomsten.
- In nauw overleg met de interne ticketing volg je het verloop van de ticketing en verkoop van de eigen voorstellingen op.

Je bent ...

- een proactieve en heldere communicator
- diplomatisch en discreet
- oplossingsgericht
- een teamspeler die engagementen nakomt
- flexibel ingesteld en een zelfstandige probleemoplosser
- een initiatiefnemer

Je hebt ...

- oog voor detail en talent voor organisatie
- een hart voor cijfers
- interesse in of affiniteit met cultuur en erfgoed
- een goede kennis van excel en de gangbare Windowsprogramma's
- een streepje voor indien je kennis hebt van Yesplan, Exact Online, Basecone, btw of basis boekhouding

- een integere, betrouwbare houding en je handelt in overeenstemming met de waarden van de organisatie

Wij bieden ...

Een veelzijdige job met opleidingsmogelijkheden 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 energieke 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. Een 4/5^{de} functie is bespreekbaar.

Interesse?

Bezorg jouw motivatie en CV **uiterlijk op woensdag 8 februari 2023 per e-mail aan VacatureZakelijke@degrotopost.be, t.a.v. Sara Standaert**, met als onderwerp **'Sollicitatie Zakelijk medewerker De Grote Post'**.

De gesprekken voorzien we op **donderdag 16 februari 2023** en **woensdag 22 februari 2023**.