

Vacature: zakelijk coördinator (100%) (v/m/x)

Ben jij sterk in financieel beleid en strategisch denken?
Wil je meebouwen aan een toonaangevend cultuurhuis waar mensen
en middelen de artistieke en maatschappelijke werking versterken?

Dan is deze functie iets voor jou!

01

Jouw rol

Als **zakelijk coördinator** ben je mee verantwoordelijk voor de **strategische** en **zakelijke koers** van De Grote Post. Je neemt een coachende en verbindende rol op binnen het zakelijk team en bewaakt de samenhang tussen zakelijk en HR-beleid en de dagelijkse werking. Je waakt over het financieel en zakelijk beleid en zorgt ervoor dat middelen en teamcapaciteit efficiënt en doordacht worden ingezet in functie van onze artistieke en maatschappelijke doelstellingen. Je maakt deel uit van het coördinatieteam, neemt vanuit die rol verantwoordelijkheid op binnen het Dagelijks Bestuur en rapporteert aan de algemeen coördinator.

02

Wat ga je doen?

Financieel en zakelijk beleid

- Je denkt mee na over de strategische keuzes van De Grote Post en vertaalt die naar zakelijke en financiële kaders, in afstemming met het coördinatieteam.
- Je ontwikkelt en bewaakt het financieel en zakelijk beleid van de organisatie en beheert begrotingen, rapportering en forecasting ter ondersteuning van de volledige werking.
- Je werkt mee aan een sterk en coherent beleid rond partnerschappen, sponsoring, fondsen en andere inkomsten, en bouwt mee aan hun verdere ontwikkeling in lijn met de werking en ambities van De Grote Post.
- Je bewaakt de zakelijke en financiële opvolging van het gebouw als cultureel erfgoed, met aandacht voor kosten-baten, afspraken en duurzame langetermijnkeuzes.
- Je zorgt voor heldere financiële en zakelijke rapportering naar bestuursorganen en subsidiërende overheden.

02

Operationele werking

- Je volgt de financiële en zakelijke aspecten van de eigen programmering, coproducties en -presentaties, en externe samenwerkingen op, in nauwe afstemming met team programma.
- Je onderhoudt relaties met bestaande partners en gaat actief op zoek naar nieuwe zakelijke samenwerkingen en synergieën.
- Je coördineert de opmaak, opvolging en rapportering van subsidiedossiers en beheersovereenkomsten, in samenwerking met het zakelijk team.
- Je beheert juridische dossiers en verzekeringen en volgt relevante wetgeving op.
- Je organiseert en coördineert de zakelijke en financiële workflows binnen het huis.
- Je superviseert de algemene en analytische boekhouding in samenwerking met het boekhoudkantoor en de revisor.
- Je zorgt voor heldere rapportering naar het team en interne en externe overlegstructuren.

Bestuurlijke werking

- Je neemt vanuit het coördinatieteam een actieve rol op binnen het Dagelijks Bestuur en staat mee in voor de voorbereiding, rapportering en opvolging van het Bestuursorgaan en de Algemene Vergadering.

Personeelsbeleid

- Je neemt een strategische rol op in het personeelsbeleid en geeft mee richting aan hoe dit binnen de organisatie wordt ingezet.
- Je waakt over de kwaliteit en correctheid van HR-afspraken en -processen, in afstemming met de HR-verantwoordelijke en externe partners.
- Je bewaakt de koppeling tussen personeelsbeleid en personeelsbudget, in functie van de werking en de beschikbare middelen van De Grote Post.

03

Wie zoeken we?

- Je hebt aantoonbare ervaring met financieel en zakelijk beleid, inclusief budgetbeheer, rapportering en opvolging.
- Je hebt voeling met HR-processen en -beleid en kan dit domein mee richting geven in functie van de organisatie en haar doelstellingen.
- Je combineert analytisch inzicht met een coachende en verbindende leiderschapsstijl, en weet mensen mee te nemen in verandering.
- Je bent gedreven en denkt ondernemend mee over hoe de eigen inkomsten kunnen meegroeien met de maatschappelijke opdracht van De Grote Post.
- Je communiceert helder, zorgvuldig en tactvol, en kan vlot schakelen tussen operationeel, strategisch en bestuurlijk niveau.
- Je werkt zelfstandig en planmatig, behoudt overzicht in een complexe context en kan prioriteiten stellen.
- Je bent stressbestendig en gaat zorgvuldig om met deadlines en verantwoordelijkheden.
- Avondvergaderingen en occasionele aanwezigheid bij voorstellingen of events schrikken je niet af; je houdt graag voeling met de werking en het netwerk van het huis.
- Affiniteit met digitalisering en softwaretools die processen ondersteunen of vereenvoudigen is een pluspunt.
- Ervaring in de cultuursector is een plus; affiniteit met het culturele en maatschappelijke veld is essentieel.

04

Wat bieden wij jou?

- Een voltijdse functie in een dynamisch cultuurhuis met maatschappelijke impact.
- Een job met ruimte voor impact en innovatie.
- Een geëngageerd team dat werkt vanuit vertrouwen en samenwerking.
- Verloning volgens barema PC 304, met overname van relevante anciënniteit.
- Maaltijdcheques.
- Fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer.
- Een moderne hospitalisatieverzekering bij een innovatieve aanbieder.
- Een inspirerende werkplek in het hart van Oostende.
- Flexibele werkorganisatie en mogelijkheid tot thuiswerk in overleg.

05

Over De Grote Post

De Grote Post is het cultuurhuis aan zee waar artiesten en publiek elkaar ontmoeten, en waar makers, denkers en doeners elkaar inspireren. Hier beleef je voorstellingen en culturele ervaringen die raken, aanzetten tot denken, empathie losweken en de verbeelding prikkelen.

We zijn een plek waar artiesten, vrijwilligers en medewerkers hun talenten ontwikkelen, waar verenigingen thuiskomen en bedrijven hun events laten schitteren in een uniek erfgoedgebouw.

Onze visie evolueert van het democratiseren van cultuur naar culturele democratie.

Dat betekent: niet alleen cultuur toegankelijk maken, maar ook samen met artiesten, bewoners, communities, partners, bedrijven en organisaties cultuur vormgeven. We bouwen aan een werking gebaseerd op dialoog, gedeeld eigenaarschap en kruisbestuiving tussen diverse stemmen en perspectieven.

06

Hoe solliciteren?

Stuur je motivatiebrief en CV naar **vacature@degrotopost.be**. Vermeld duidelijk **'Sollicitatie zakelijk coördinator'**.

07

Deadline voor indienen: 1 maart 2026.

We voorzien **kennismakingsgesprekken** op **10, 11 en 13 maart 2026**.

Kandidaten die doorstromen naar de volgende ronde nemen deel aan een **assessment (w12/2026)**. Op basis van het assessment worden geselecteerde kandidaten uitgenodigd voor een **tweede gesprek (w13/2026)**.

De Grote Post engageert zich voor een inclusieve en gelijkwaardige selectie. We selecteren op basis van talent, competenties en motivatie, ongeacht gender, leeftijd, afkomst, beperking of achtergrond.