

Vacature: medewerker HR & Zakelijk (v/m/x) — 38 u/w

Tijdelijk (okt 2026 tot en met jan 2027) met optie vast.

Combineer je graag een sterke HR-administratie met een luisterend oor voor collega's? Haal je evenveel voldoening uit een correcte loonverwerking als uit de zakelijke opvolging van de programmering van een cultuurhuis?

Dan is deze functie iets voor jou!

01

Jouw rol

Binnen team zakelijk combineer je twee rollen. Je staat mee in voor de personeels-administratie, payroll en HR-opvolging van De Grote Post en je ondersteunt tegelijk de financiële en administratieve opvolging van onze eigen programmering. Je rapporteert aan de Zakelijk coördinator en werkt nauw samen met de collega's van team zakelijk en team programma.

02

Wat ga je doen?

HR

Personeelsadministratie & payroll

- Je beheert de personeelsadministratie: opmaak van arbeidscontracten en bijlagen en het bijhouden van personeelsdossiers.
- Je volgt verlof, afwezigheden en tijdsregistratie op en behandelt de administratieve opvolging van arbeidsongevallen.
- Je verzorgt de payroll in samenwerking met het sociaal secretariaat: je verwerkt de looninput, stemt Yesplan en HR Selfservice op elkaar af en stuurt de maandelijkse kalender en wijzigingen tijdig door.
- Je controleert en valideert de loonberekeningen en bespreekt afwijkingen met het sociaal secretariaat.

Instroom, doorstroom & uitstroom

- Je maakt en publiceert vacatureteksten en coördineert de selectieprocedure, van eerste contact tot aanwerving.
- Je verzorgt de onboarding van nieuwe medewerkers: invoer in alle systemen, aansluitingen (hospitalisatie, gsm, voordelen) en praktische welkomstinformatie, in afstemming met teamlead en compagnon.
- Je volgt opleidingsaanvragen op en coördineert de praktische organisatie en subsidieaanvragen van opleidingen.
- Je coördineert de evolutiecyclus, ondersteunt teamleads bij de planning van gesprekken en registreert de gemaakte afspraken.
- Je handelt de administratieve kant van offboarding af: uitdiensttreding verwerken, documenten en attesten opmaken en systemen afsluiten, in samenwerking met het sociaal secretariaat.

Aanspreekpunt en opvolging beleid

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor medewerkers met HR-vragen.
- Je volgt de toepassing van het HR-beleid en het arbeidsreglement op in de dagelijkse praktijk en signaleert knelpunten aan de Zakelijk coördinator.
- Je ondersteunt de Zakelijk coördinator bij de verdere ontwikkeling en implementatie van het HR-beleid.

Zakelijk-artistiek

Opvolging programmering

- Je ondersteunt mee de begroting en de financiële opvolging van de eigen programmering, in overleg met de Zakelijk coördinator en het team programma.
- Je volgt, in overleg met UiTloket en de afdeling communicatie, de ticketing en verkoop van de eigen voorstellingen mee op.

Overeenkomsten en auteursrechten

- Je stelt en volgt de zakelijke overeenkomsten op met de gezelschappen en andere partners: speelovereenkomsten, coproducties en andere samenwerkingsafspraken.
- Je zorgt voor de correcte financiële afwikkeling van deze overeenkomsten.
- Je verwerkt de te betalen auteursrechten en verzorgt de registratie van de bedrijfsvoorheffing op buitenlandse podiumkunstenaars.

Algemene administratieve ondersteuning van de zakelijke dienst

- Je houdt het overzicht van kantoormateriaal en het computerpark (office management).
- Je volgt verzekeringsdossiers op.

03

Wie zoeken we?

- Je hebt relevante ervaring in HR/personeelsadministratie.
- Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en bent sterk in het opvolgen van meerdere dossiers tegelijk.
- Je bent discreet in de omgang met gevoelige (personeels)informatie.
- Je communiceert vlot en servicegericht: je bent een aanspreekpunt voor collega's, artiesten en externe partners.
- Affiniteit met de cultuursector is een troef, maar geen vereiste.
- Kennis van sociale wetgeving en PC 304 is een pluspunt.
- Je hebt een vlotte mondelinge en schriftelijke kennis van het Nederlands.
- Je bent vertrouwd met Excel; kennis van SD Worx Payroll en/of Yesplan is een extra troef.

04

Wat bieden wij jou?

- Een voltijdse job van bepaalde duur in een dynamisch cultuurhuis met maatschappelijke impact.
- Een gevarieerde functie op het snijvlak van HR en de artistieke werking, met veel ruimte voor eigen inbreng.
- Een geëngageerd team dat werkt vanuit vertrouwen en samenwerking.
- Verloning volgens barema PC 304, afgestemd op relevante ervaring en competenties.
- Maaltijdcheques.
- Fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer.
- Een inspirerende werkplek in het hart van Oostende.

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 medewerker HR & Zakelijk’**.

Deadline voor indienen: **23/08/2026**.

We voorzien kennismakingsgesprekken tijdens week 36.

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.