



De Grote Post is het kloppende hart van de Stad aan Zee. Het cultuurcentrum wordt gerund door De Grote Post vzw, een extern verzelfstandigd agentschap van de Stad Oostende, onder leiding van een directeur. Om het team te versterken zoekt De Grote Post gedreven en talentvolle medewerkers. Zo kijken we momenteel uit naar een:

assistent zakelijke leiding (m/v/x)

Doel van de Functie

In overleg met de directeur, de zakelijke en artistieke leiding van De Grote Post sta je in voor het zakelijke beleid van het cultuurcentrum. In functie van de artistieke programmatie zorg je voor het goede verloop van de inkomsten en uitgaven en alle administratieve processen die dit met zich meebrengt.

Functieomschrijving

- Je bereidt samen met de zakelijke leiding de boekhouding voor i.s.m. het extern boekhoudkantoor en voert de daaruit voortvloeiende opdrachten uit (betalingen, facturatie van inkomsten, etc.)
- Je staat in voor de algemene werking van de organisatie en de daarbijbehorende administratieve workflows
- Je beheert de verschillende zakelijke overeenkomsten (speelovereenkomst, coproducties, etc.)
- Je staat in voor de directe communicatie met het sociaal secretariaat m.b.t. personeelsgerelateerde zaken o.a. lonen, vakantie, premies, arbeidsongevallen, etc.
- In nauw overleg met het UiTloket en de afdeling communicatie sta je in voor het monitoren van de ticketing en verkoop van de eigen voorstellingen

Profiel

- Je hebt zakelijke kennis van de culturele sector of hebt aantoonbare ervaring in een gelijkaardige functie
- Je kan omgaan met onverwachte situaties en zelfstandig problemen oplossen, je bent stressbestendig en flexibel in de werkorganisatie
- Je handelt integer en in overeenstemming met de waarden van de organisatie, je respecteert de vertrouwelijkheid van de functie en komt verbintenissen na
- Je hebt een goeie kennis van Word, Excel, MS Outlook

Aanbod

Je werkt in een prachtig gerenoveerd historisch gebouw met een belangrijke uitstraling op lokaal en regionaal vlak. Je maakt deel uit van een dynamische, ambitieuze en gedreven groep. Je kan op een autonome manier invulling geven aan een veelzijdige en afwisselende functie. Je krijgt een salarispakket dat in verhouding staat met de opgebouwde ervaring en competenties binnen het paritair comité 304.

Reageren

Heb je interesse om dit gloednieuw project verder te ontwikkelen? Aarzel niet en stuur **vóór 31 mei 2018** een gemotiveerde brief met je cv naar: Cultuurcentrum De Grote Post vzw, Hendrik Serruyslaan 18A, 8400 Oostende, ter attentie van **Stefan Tanghe**, directeur of per e-mail naar vacature@degrotepost.be met als onderwerp 'assistent zakelijke leiding De Grote Post'.