

KUNSTWERK[t] is het aanspreekpunt voor de actieve kunstbeoefenaar in Vlaanderen.

Via activiteiten, projecten en samenwerking willen we kansen bieden aan iedere geïnteresseerde in de beeldende kunsten. We bieden een uitgebreide dienstverlening, documentatie en vorming aan. Via publicaties, het magazine KUNSTLETTER[s] en onze website houden we geïnteresseerden op de hoogte van activiteiten op het vlak van de beeldende kunsten.

Wegens interne verschuivingen in de organisatie zijn we ,voor onmiddellijke indiensttreding, op zoek naar een collega die de organisatie administratief ondersteunt.

TAKEN:

- Administratieve ondersteuning van de algemene werking: opvolgen stockbeheer — organiseren van mailings – notuleren bij vergaderingen - ondersteuning coördinator - ...)
- Beheer abonnementenbestand (inschrijving nieuwe abonnees en opvolging van de hernieuwing van abonnementen) maakt een belangrijk deel uit van de job
- Onthaal en telefonische permanentie iedere voormiddag
- Beheer andere adressenbestanden
- Opvolging onderhoud kantoren
- Op termijn ondersteuning boekhouding: bijhouden kas en kasblad, voorbereiden boekhoudkundige verwerking
- Verder word je wanneer dat nodig is , net zoals alle personeelsleden, ook ingezet bij de voorbereiding en de praktische uitvoering van projecten, evenementen en activiteiten.

PROFIEL:

- Bij voorkeur een Bachelordiploma - Opleiding office management of vergelijkbaar
- Vlot kunnen werken met de courante softwarepakketten en ervaring met beheer van adressenbestanden
- Notie boekhouding (opvolging en voorbereiding)
- Punctueel en nauwkeurig kunnen werken – aandacht voor details
- Vlotte pen
- Pluspunt: interesse in sector van de amateurkunsten en beeldende kunst

AANBOD:

We bieden een interessante job binnen een dynamische en groeiende organisatie. Als administratief medewerker vorm je mee de spil van de organisatie. We werken in Gent, in een team van 7 mensen en in een mooie omgeving. Halftijds contract van onbepaalde duur met een proefperiode van 6 maanden.

Verloning volgens de barema's van PC 329.

Solliciteren: stuur je motivatie + CV bij voorkeur naar katrien@kunstwerkt.be of per post naar KUNSTWERK[t] vzw – Bijlokesite – T.a.v. Bea Vansteelandt/Katrien Boogaerts - Bijlokekaai 7c – 9000 Gent.

Uiterste datum kandidatuurstelling: 17 september 2010

Meer info over de organisatie vind je op www.kunstwerkt.be. Voor meer info over de vacature kun je Katrien bellen op 09/235 22 75.