

Vacature parttime technisch administratief medewerker Geuzenhuis

Het Geuzenhuis zoekt een parttime medewerker die het onthaal, de zaalverhuur en de dagelijkse administratie op zich neemt.



TAKENPAKKET

Je bent verantwoordelijk voor:

Zaalverhuur: zaalreservaties inboeken, contracten versturen, contacten kunstenaars i.f.v. tentoonstellingen, wekelijks planning doorgeven aan de conciërge

Financiën: opmaak verkoopfacturen, opvolging betaling facturen met rekeninguittreksels, versturen van maningen, aankoopfacturen nakijken en ter betaling doorgeven aan coördinator, klassement facturen

Logistiek: koffie klaarzetten, zaal voor en na gebruik controleren en indien nodig terug op orde plaatsen, zo nodig uitleg geluidsinstallatie/beamer aan huurders geven, leveranciers begeleiden

Bestellingen opvolgen: kantoor materiaal, dranken, wasserij, onderhoudswerken gebouw, contacten leveranciers

Adresbeheer: adressenbestand magazine De Geus actualiseren, inkomende betalingen nakijken op de rekening inzake abonnementen

Onthaal: op een gastvrije manier bezoekers informeren en wegwijs maken, telefonische oproepen ontvangen en zo nodig doorschakelen

Promotie: wekelijks affiches en folders nakijken in de centrale inkomhal, ophangen/opvolgen/opruimen

Archief: bestuur / briefwisseling / projecten / tijdschriften klasseren

In het belang van de dienst en de werking kunnen ook andere taken worden toegewezen.

PROFIEL

-Je houdt van cijferwerk, je speelt met Excellijsten en BTW procenten, houdt alles secuur bij en werkt gestructureerd.

-Je bent niet bang om de handen uit de mouwen te steken waar nodig.

-Je gaat graag om met mensen.

- Je hebt een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je kan zelfstandig werken.
- Handig zijn is een pluspunt.
- Sporadisch avond- of weekendwerk schrikt je niet af.

AANBOD

- Contract onbepaalde duur
- Loonbarema pc 337 non-profit; loonschaal II
- Je werkt van maandag tot donderdag van 8u30 tot 12u30, op vrijdag van 8u30 tot 11u30.
- Maaltijdcheques
- Fietsvergoeding
- Toffe werksfeer

SOLLICITEREN

Beschrijf je motivatie in een brief. Bezorg deze brief met CV en foto aan coördinator Griet Engelrelst via griet@geuzenhuis.be, ten laatste op 14/01/2025. Op basis van deze brief wordt een eerste selectie gemaakt. Geselecteerden worden uitgenodigd voor een schriftelijke proef en een gesprek. Indienstreding: 17/02/2025.