

Kunstencentrum VIERNULVIER zoekt een

Administratief medewerker aanvragen evenementen & offertes Deeltijds (60%)

VIERNULVIER is een kunstinstelling in Gent die fungeert als een centraal platform voor artiesten en organisaties uit verschillende sectoren. Geïnspireerd door de veranderende wereld en kunsten stimuleren we de uitwisseling tussen kunst en de lokale en mondiale gemeenschap.

Bij VIERNULVIER bieden we een gastvrije plek waar mensen samenkomen voor ontwikkeling, productie, presentatie, participatie en reflectie. We bouwen voort op onze traditie van innovatie en maatschappelijke betrokkenheid. Bij ons staat openheid centraal, zowel in kennisdeling als in het aangaan van samenwerkingen, of deze nu vanzelfsprekend zijn of niet.

Kunstencentrum VIERNULVIER zoekt een collega voor de versterking van het team Productie.

Functie:

Als administratief medewerker aanvragen evenementen en offertes verwerk jij de aanvragen en ben je het eerste contact -en aanspreekpunt voor organisatoren en klanten die graag in De Vooruit een evenement organiseren. Daarnaast ondersteun je het team productie met een aantal administratieve taken en spring je af en toe in bij de productie van kleine evenementen.

Wat is jouw functie?

Aanvragen Evenementen

- Je behandelt de externe aanvragen die binnenkomen.
- Je maakt kostprijsberekeningen en stelt offertes op.
- Je onderhoudt hierbij goede contacten met de klanten, doet intakegesprekken en plant voor hen locatiebezoeken in. Je denkt hierbij mee met de klant en houdt tegelijk de haalbaarheid van klantvragen altijd in het achterhoofd.
- Bij goedkeuring van de offerte, maak je een B2B contract.
- Na dit voorbereidend werk, dispatch je de aanvraag naar de juiste collega binnen jouw productieteam.
- Na het evenement neem jij het terug over en zorg je voor de facturatie en klant nazorg.

KUNSTENCENTRUM VIERNULVIER vzw
Sint-Pietersnieuwstraat 23
B-9000 Gent
+32(0)9.267.28.20

viernulvier.gent
BE 0423.063.619
BE82.8939.4409.1668
bic VDSPBE91

BOEKHOUDING
RPR Gent
boekhouding@viernulvier.gent

ALGEMENE VOORWAARDEN

- 1 De facturen zijn betaalbaar op vervaldatum.
- 2 Bij gebrek aan betaling op vervaldatum, is de klant van rechtswege en zonder ingebrekestelling een forfaitaire schadevergoeding verschuldigd, gelijk aan 10% van het onbetaalde bedrag, met een minimum van € 25 000 alsook verwijlrenten, gelijk aan de vigerende intrest vastgelegd door de Nationale Bank van België.
- 3 Klachten en betwistingen betreffende de facturering moeten binnen 8 dagen na de factuur datum en per aangetekend schrijven aan ons overgemaakt worden. Na deze periode worden alle facturen geacht aanvaard te zijn.
- 4 In geval van geschillen zijn enkel Rechtbanken te Gent bevoegd.

viernulvier

Algemene administratie en opvolging

- Je houdt het contact met de burens goed en informeert hen wanneer het nodig is. Vragen of bezwaren volg je goed op.
- Ook politie en brandweer worden op de hoogte gebracht waar nodig en bij een incident volg je de procedure voor een correcte opvolging en afhandeling.
- Je bent verantwoordelijk voor de cambio en parking contracten.

Productie

- Af en toe wordt je ingezet op de productie van kleine evenementen.

Wie zoeken we?

- Je werkt graag met cijfers en ervaring met kostprijsberekening en opmaken van offertes voor evenementen is een sterk pluspunt.
- Je bent vriendelijk en de contacten met organisatoren en potentiële klanten vind je leuk.
- Je werkt volgens een vaste procedure en houdt zo de kwaliteitsnorm aan.
- Je hebt het vermogen om de noden van de klant te begrijpen en weet dit in te passen in ons verhaal en waar onze diensten voor staan.
- Je bent een vlotte prater en weet te verbinden.
- Je bent aandachtig en behulpzaam maar evenzeer daadkrachtig wanneer het nodig is.
- Je behoudt het overzicht en werkt administratief gestructureerd.

Beantwoord je (nog) niet aan alle profielvereisten, maar heb je veel zin in deze job? Aarzel niet en solliciteer. Kunstencentrum VIERNULVIER hecht belang aan de diversiteit van onze collega's, zonder onderscheid in geslacht, geloof, huidskleur, nationaliteit, seksuele voorkeur, handicap, leeftijd of etnische herkomst. We streven ernaar een weerspiegeling te zijn van de bewoners van de stad - zowel in ons personeel als in onze bezoekers.

We zijn nieuwsgierig naar jouw talent en hoe jij kan meeschrijven aan ons verhaal.

Wij bieden

- Een goede teamsfeer vinden we belangrijk.
- Contract van onbepaalde duur voor 22,8u.
- Loon volgens PC 304.
- Extralegale voordelen.
- Een open werksfeer met ruimte voor initiatief.
- Een vlakke organisatiestructuur waarin je meerdere rollen kan opnemen als jij dat wilt. Betrokkenheid, transparantie en ruimte voor eigen initiatief in een informeel kader, zijn pijlers waarop we steunen. Ons [organigram](#) toont onze werking. Je vindt er ook ons integriteitsbeleid en intern reglement *fair practice* terug. [Missie en visie | VIERNULVIER](#).
- Een plek voor (persoonlijke) ontwikkeling via zowel interne als externe opleidingen.

Hoe stel je je kandidaat?

Stuur je cv en motivatiebrief ten laatste op donderdag 25/07/2024 naar:

vacature_admin_ondersteuning@viernulvier.gent

viernulvier

De gesprekken gaan door op dinsdag 06/08/2024.

Voor extra informatie rond de functie kan je terecht bij Lies, Coördinator programmatie en productie.
lies@viernulvier.gent of 0498/44.84.45

Voor vragen rond de selectieprocedure kan je terecht bij Seline De Cloet :
Seline.Decloet@viernulvier.gent of 0486/98.97.39