

Kunstencentrum VIERNULVIER zoekt

Administratieve ondersteuning team Infrastructuur deeltijds (max. 15,2u)

Context

VIERNULVIER is een Vlaamse kunstinstituut en opereert als een centraal platform in een rijk netwerk van artiesten en organisaties uit tal van sectoren. Geïnspireerd door een turbulente wereld en een kunstensector in beweging, versterkt VIERNULVIER de kruisbestuiving tussen de kunsten en de lokale en globale gemeenschap. Dat doen we met een actuele blik op onze gedeelde toekomst. We fungeren als een gastvrije ontmoetingsplek en een labo voor ontwikkeling, productie, presentatie, participatie en reflectie. We bouwen op een verleden van vernieuwing en maatschappelijk engagement. VIERNULVIER is een ontmoetingsplek waar openheid heerst over kennisdeling en logische, maar evengoed atypische partnerships.

Het prachtige gebouw 'De Vooruit' met zijn ontzettend ruim aanbod aan zalen, ateliers, diverse ruimtes en het café is sinds 1983 erkend als monument. In onderhoud vraagt dit de nodige zorg en aandacht. Daarnaast werd een paar jaar terug het nieuwe gebouw (De Coop) eraan toegevoegd en onze laatste realisaties binnen Infrastructuur zijn de fantastische inkomhal, de renovatie van de snoepwinkel, de open ateliers en heel wat ingrepen om het gebouw maximaal toegankelijk te maken voor al onze bezoekers.

Er staan nog meer plannen op de agenda in de komende jaren en daarom zoeken we een nieuwe collega ter ondersteuning van het team infrastructuur zodat ook het administratieve luik vlot kan verlopen.

Je werkt onder de leiding van de coördinator infrastructuur, in nauwe samenwerking met de andere collega's infrastructuur en bouwtechniek.

Taken

- Je hebt een belangrijke verantwoordelijkheid in de voorbereiding en administratieve opvolging van lopende subsidiedossiers in uitvoering. Dit betekent oa. het overzicht bewaren, verzamelen van gegevens, cijfers verzamelen, facturen opvolgen in nauwe samenwerking met afdeling boekhouding,.. ;
- Je hebt een kerntaak in het opzoeken, verzamelen en beheren van prijsvragen, bestellingen en (onderhouds)contracten en vergelijkingen van offertes voor de verschillende lopende projecten en dossiers binnen Infrastructuur : energie, investeringen, overeenkomsten met architecten,.. ;
- In overleg met de coördinator Infrastructuur verzorg je de administratieve

vierNulvier

voorbereiding en opvolging aangaande het aanvragen en opvolgen van allerhande vergunningen;

- Je bent het geheugen van het gebouw en zorgt voor een gestructureerde en goed gedocumenteerde archivering dat eenvoudig te consulteren is door anderen;
- In de opvolging van grote bouwdoSSIERS ben je ook een belangrijke administratieve schakel mbt. vorderingsstaten, het maken van overzichten, het bijhouden van technische fiches, het beheer van termijnen, verzekeringen, enz..
- Bij schade aan het gebouw door derden ben jij ook diegene die info verzamelt en het schadedossier van A tot Z opvolgt;
- Het mee in uitvoering brengen van dossiers rond veiligheid zit ook in je takenpakket. Dit kan bv. gaan over brandcompartimentering, keuringen, noodzakelijke werken in het kader van wetgeving,.. Bijscholing en op de hoogte blijven inzake wetgeving is hierbij belangrijk;
- Procedures opmaken, agendabeheer, goedkeuring facturen en allerhande andere kleine ondersteunende taken kunnen naargelang de prioriteiten ook een focus zijn.

Profiel

- We zoeken een administratief vaardig persoon die een liefde heeft voor historische gebouwen en kennis en ervaring heeft met het bovenvermeld takenpakket;
- Iemand voor wie werken met gesubsidieerde overheidsopdrachten, bouw - of vergunningsaanvragen bekend in de oren klinkt en die vlot prijsoffertes aanvraagt, vergelijkt en opvolgt;
- Je bent bij voorkeur ook vertrouwd met overheidsopdrachten;
- Je bent je bewust van de verschillende facetten van bouw - en projectadministratie en haalt energie uit het administratief samenbrengen, overzichtelijk houden en nauwgezet opvolgen van de flow van a tot z.
- Je hebt oog voor details en verdiept je graag actief in de materie om grote en langlopende projecten samen met het infrateam tot een goed einde te brengen;
- Je bent ook verantwoordelijk voor het in het oog houden van verschillende deadlines en die tijdig te communiceren binnen je team;
- Je werkt administratief nauwkeurig, punctueel en kan je goed organiseren;
- Je hebt een goede kennis van Google Spreadsheet en Docs;
- Je bent cijfermatig bij de pinken en bereidt rapportage voor;
- Je bent een vlotte communicator;
- Je kan goed samenwerken met interne teams en externe diensten en weet relaties goed te onderhouden;

Wij bieden

- een deeltijds contract van onbepaalde duur (15,2u/week)
- een afwisselende job in een dynamische, culturele omgeving;
- en open werksfeer met ruimte voor initiatief;
- een flexibele en duurzame context met aandacht voor het nieuwe werken;
- verloning volgens barema B, PC 304;

viernulvier

- een pakket extralegale voordelen (forfaitaire onkostenvergoeding, maaltijdcheques, sectorale groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding of sociaal abonnement,...)

Hoe reageren?

Stel jezelf voor en mail je brief met CV uiterlijk op maandag 6/05/2024 naar vacature-adminstratief-infra@viernulvier.gent

Voor inlichtingen over deze functie kan je terecht bij Matthias Belpaire : Matthias.Belpaire@viernulvier.gent of op het nummer 0475/69.45.30

Voor informatie over de selectieprocedure kan je terecht bij seline.decloet@viernulvier.gent op het nummer 0486/98.97.39

Het eerste gesprek voorzien we op donderdag 16/05/2024 in de namiddag.

Kunstencentrum VIERNULVIER is een organisatie die belang hecht aan inclusiviteit. Aarzel niet om te solliciteren. De selecties gebeuren op grond van competenties, ongeacht origine, leeftijd of geslacht.