

„zakelijke leider“

Aanbod

- **Consort Musicke vzw zoekt een geëngageerde zakelijk leider.**
- **Type: deeltijds, minimum 60%, uitbreiding naar voltijds bespreekbaar inclusief productie**
- **Deadline: 20/12/2022**

Consort Musicke, de vzw achter het avontuurlijke **Hathor Consort**, werd in 2012 opgericht door **Romina Lischka**. Onder haar artistieke leiding wijdt het ensemble zich aan muziek uit renaissance en barok waarin de **viola da gamba** centraal staat. Tegelijkertijd zoeken we naar nieuwe uitdrukkingsmogelijkheden waarin dit geraffineerde kamermuziekrepertoire van Europese oorsprong in **multidisciplinaire en interculturele concertvormen** wordt gecombineerd met oude muziek van andere continenten en met hedendaagse muziek, wereldmuziek, video en dans.

Met een groot aantal zeer diverse projecten ontwikkelde het ensemble een sterke en kleurrijke identiteit. Nu is het tijd om onze rol als **bruggenbouwer** nog verder uit te bouwen en een breed spectrum aan concertorganisaties en publiek te bereiken.

Over deze job

Als zakelijk verantwoordelijke sta je in voor de dagelijkse leiding binnen het ensemble. In samenspraak met de artistieke leiding en het bestuur bepaal je de strategie en de koers van het ensemble. Je voert een gezond financieel beleid, schrijft virtuoos subsidiedossiers en bent verantwoordelijk voor administratieve en HR-taken. Je vertegenwoordigt het gezelschap en helpt mee de projecten te verkopen. Je onderschrijft de richtlijnen voor goed bestuur (cultural governance), fair practice, integriteitsbeleid. En je bent verantwoordelijk voor de rapportering aan de bestuursorganen en subsidiënten.

Ook als uw profiel niet volledig voldoet aan onze wensen blijft dit bespreekbaar; gelieve toch uw sollicitatie te sturen.

Dit vragen we

- opmaak en de opvolging van de begrotingen, budgetten (jaarbudgetten, projectmatig) en financiële afrekeningen. Je werkt samen met een externe boekhouder (jaarlijkse balansen) en volgt de budgetten nauwgezet op.
- begrotingen opstellen voor (structurele) subsidieaanvragen, in het bijzonder van de Vlaamse Gemeenschap. Dit gebeurt samen met de boekhouding in overleg met de artistieke leiding en onder toezicht van het bestuur. Ervaring met Europese subsidieaanvragen is een pluspunt.
- internationale verkoop van voorstellingen.
- opmaken en opvolgen van contracten (met organisatoren, voor productie)
- betalingen, facturen en aangiftes opvolgen zoals SABAM, administratieve begeleiding artiesten, verzekeringen, contracten, fiscale attesten,...
- **voor een uitbreiding naar voltijds: productie:**
- opstellen van een efficiënte callsheet
- (online) uitwerken en het beheer van de logistieke processen gerelateerd aan concerten (transport, verblijf, ...)
- begeleiden van (internationale) groepen (bij producties, repetities op locatie zowel in binnen- als buitenland). Reiservaring en het efficiënt weten handelen bij onverwachte situaties zijn *aan te bevelen?*
- open en efficiënt communiceren binnen een (internationaal) team
- coördinatie techniek tussen het team van Hathor Consort & concertorganisaties // podiumopbouw met concertorganisaties
- (eind)afrekening van productiekosten per project

Dit kan je ons bieden

- Je bent een gretige netwerker en bent nieuwsgierig naar de diverse disciplines binnen de kunstensector.
- Je bent tweetalig OF Nederlandstalig met een kennis van het Frans, Engels en Duits; kennis van andere talen is een pluspunt.
- Je hebt ervaring in financieel en administratief management en bent zeer precies met getallen
- Je bent goed in het opstellen van plannen en dossiers.
- Je communiceert vlot via verschillende tools (mail, sociale media, telefoon, sms)
- Je werkt zelfstandig, in nauw contact met de artistieke leiding en raad van het bestuur.

Aanbod

- in loondienst
- Je werkt op ons kantoor (plaats nog te bepalen), met regelmatige overlegmomenten, en woont veel voorstellingen bij (ook in het buitenland).

Interesse?

- Stuur jouw persoonlijke motivatie en CV naar romina@hathorconsort.com
- Voor vragen kan je contact opnemen met tel 0485/613427