

## **Cultuurloket zoekt een kantoormedewerker (v/m/x) ter ondersteuning van het dagdagelijkse reilen en zeilen**

**Cultuurloket vzw** biedt zakelijke ondersteuning aan voor de cultuursector. Cultuurloket is een kenniscentrum en leernetwerk waar leren, oriënteren, adviseren, innoveren en inspireren over ondernemen in cultuur centraal staan. We stimuleren en ondersteunen duurzaam cultureel ondernemerschap en professionalisering in de Vlaamse cultuursector.

### **Wat houdt de job in?**

Als kantoormedewerker ben je het aanspreekpunt in de organisatie voor alle medewerkers voor personeelszaken en logistiek. Je directe leidinggevende is de coördinator personeelszaken en logistiek. Je staat in voor de dagelijkse taken en opvolging van vragen van medewerkers over onder andere:

- personeelszaken,
- kantooruitrusting & logistiek,
- IT-beheer & digitalisering van processen,
- algemene administratieve taken als verzekeringen, GDPR, archivering ...

Je ondersteunt de coördinator personeelszaken en logistiek en werkt samen met directie en teamverantwoordelijken rond:

- personeelsadministratie;
- loonberekening en extralegale voordelen (i.s.m. sociaal secretariaat);
- opstellen van beleidsnota's en procedures (o.a. rond in- en uitdiensttreding);
- acties omtrent welzijn op het werk en diversiteit, inclusie en gelijkwaardigheid;
- planning en verslaggeving;
- opleidingsplannen;
- ondersteuning bij functionerings- en uitzwaaiengesprekken;
- informatie over verlof en loopbaanonderbrekingen;
- ...

### **Wat verwachten we van jou?**

- Je hebt bij voorkeur een bachelordiploma Human Resources Management, Organisatie & Management of Management Assistant.
- Je hebt ervaring binnen administratie of je kijkt uit naar een eerste werkervaring.
- Je bent sociaal, empathisch en vriendelijk in de omgang.
- Je bent leergierig, gemotiveerd en communicatief sterk.
- Je hebt een dienstverlenende, proactieve en flexibele houding, met het vermogen om snel te schakelen tussen verschillende taken.
- Je hebt het vermogen om taken nauwkeurig, efficiënt en doelgericht te plannen en prioriteren.
- Je zal werken met MS Office (inclusief OneDrive, SharePoint en Teams).
- Je kan je vloeiend uitdrukken in het Nederlands.

### **Wat kunnen we jou bieden?**

- Een deeltijds contract (32u/week) van bepaalde duur (12 maanden).
- Je ontvangt de nodige begeleiding om te groeien en je expertise verder te ontwikkelen.
- Een competitief salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden:
  - een verloning volgens PC 329.01 Cat. B1c met overdracht van relevante werkervaring;
  - volledige eindejaarspremie (> CAO);
  - groeps- en hospitalisatieverzekering;
  - arbeidsduurvermindering volgens PC 329.01 vanaf de leeftijd van 35 jaar;
  - extra vakantiedagen tot de leeftijd van 35 jaar;
  - maaltijdcheques van €8;
  - volledige vergoeding voor het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fietsvergoeding;
  - glijdende werkuren;
  - na de inwerkperiode is er mogelijkheid tot telewerk met bureauvergoeding;
  - laptop en vergoeding telefoniekosten;
  - digitale abonnementen op diverse media.

Je maakt deel uit van een hecht team met een gemeenschappelijke passie: ondernemen in cultuur. Ons kantoor bevindt zich tijdelijk in het Herman Teirlinckgebouw in Brussel. Cultuurloket hecht veel belang aan inclusie, gelijke kansen en diversiteit op de werkvloer en selecteert op basis van kwaliteiten en talenten.

### **Iets voor jou?**

Mail ten laatste op maandag 24 juni je cv en motivatiebrief naar [vacatures@cultuurloket.be](mailto:vacatures@cultuurloket.be). Uiterlijk op donderdag 27 juni laten we je weten of we je uitnodigen voor een eerste gesprek. Dat gesprek zal in Brussel doorgaan op dinsdag 2 juli. Eventueel volgt nog een tweede gesprek op donderdag 4 juli. Doorkruist deze timing reeds gemaakte plannen? Laat dit dan weten bij jouw sollicitatie, dan bekijken we wat mogelijk is.

Heb je vragen over deze vacature? Stuur een mail naar [christine@cultuurloket.be](mailto:christine@cultuurloket.be).

Lees meer over Cultuurloket en onze dienstverlening op [www.cultuurloket.be](http://www.cultuurloket.be).