

Vacature: Zakelijk Coördinator (v/m/x) Bij' De Vieze Gasten - Gent

Bij' De Vieze Gasten is een sociaal en artistiek cultuurhuis in de Brugse Poortwijk in Gent. Onze missie is om mensen en gemeenschappen te verbinden via kunst en cultuur, met speciale aandacht voor sociale gelijkheid, sociale kwetsbaarheden en inclusie. Met een breed scala aan projecten – van theater en muziek tot buurtgerichte activiteiten – creëren we ruimte voor verhalen die vaak ongehoord blijven. Onze werkwijze daarin is altijd nadrukkelijk participatief. Aanvullend hieraan bieden wij ook een uitgebreide cultuurprogrammatie aan in onze zaal.

Om onze werking verder te versterken, zoeken we een gemotiveerde **Zakelijk Coördinator** die een cruciale rol zal spelen in het beheer en de groei van Bij' De Vieze Gasten.

Functieomschrijving

Als Zakelijk Coördinator ben je verantwoordelijk voor het financiële, administratieve en logistieke beheer van Bij' De Vieze Gasten. Samen met het artistieke team en het bestuur werk je aan een duurzame strategie voor de organisatie. Je bent de schakel tussen het inhoudelijke en zakelijke luik van de werking en draagt bij aan de dagelijkse organisatie.

Takenpakket

Zakelijk beleid

- Uitwerken en uitvoeren van het zakelijk beleid, inclusief overleg met de sector.
- Indienen en verantwoorden van subsidiedossiers (zakelijk beleidsplan) in samenwerking met de artistiek coördinator.

Financieel beheer

- Coördineren van de zakelijke werking: overeenkomsten beheren, boekhouding, administratie en verzekeringen; daarin bijgestaan door de zakelijk medewerker.
- Opmaken van begrotingen en financiële verslagen, opvolgen en bijsturen van de financiën in overleg met het team en de raad van bestuur.
- Dagelijks financieel beheer, waaronder opvolging van bestellingen, betalingen en relaties met klanten en leveranciers.
- Fondsenwerving via verkoop, sponsoring en coproducties.

HR-beleid

- Aanwerven, coachen en opvolgen van personeel.
- Organiseren van een preventie- en opleidingsbeleid, intervisies en interne evaluaties.

Organisatiebeheer

- Organiseren van de Algemene Vergadering en Raad van Bestuur, en rapporteren aan leden en bestuurders.
- Toepassen en opvolgen van de VZW-wetgeving.
- Ondersteunen van het team tijdens publieke evenementen (kassa, onthaal, bar, opbouw/afbouw).
- Occasionele betrokkenheid bij artistieke projecten.

Profiel

Wij zoeken een gedreven en veelzijdige professional met:

- Een diploma in een relevante richting (of gelijkwaardig door ervaring).
- Minstens enkele jaren ervaring in zakelijk beheer, bij voorkeur in de culturele sector.
- Sterke analytische en organisatorische vaardigheden.
- Interesse in artistieke en sociale projecten binnen een stedelijke context.
- Ervaring met subsidiedossiers en financieel beheer.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden in het Nederlands en Engels (Frans is een pluspunt).
- Voeling met de Gentse cultuursector.
- Een hands-on mentaliteit, met flexibiliteit en verantwoordelijkheidszin.
- In onze sector is avond- en weekendwerk een evidentie, dit schrikt jou niet af.

Aanbod

- Voltijdse tewerkstelling (38 uur/week), met mogelijkheid tot telewerk.
- Verloning volgens CAO 304, loongroep A, met opname van relevante anciënniteit.
- Flexibele werkomgeving en uren.
- Contract van onbepaalde duur.
- Een boeiende job in een zeer dynamisch team en organisatie.

Interesse?

Stuur je motivatiebrief en cv **vóór 5 februari 2025** naar guus@deviezegasten.org. Voor meer informatie over de vacature of de organisatie:

- Mail: dvg@deviezegasten.org
- Telefoon: [+32 9 237 04 07](tel:+3292370407)

