
LARF! ZOEKT FACILITAIR MANAGER 4/5

ORGANISATIE

LARF! is een artistiek huis voor **kinderen en jongeren** in **Vlaanderen en Brussel**. In alle activiteiten verbindt LARF! hen met **kunstenaars** om samen in kunstzinnige **experimenten** te duiken.

In **dialoog** met de kunstenaars ontdekken de kinderen en jongeren een **artistieke taal** voor hun verhaal. Zo stimuleert LARF! hun **persoonlijke groei** en eigenaarschap.

Onze kern vertrekt vanuit **theater**, maar ook **muziek, slam poetry, film** en **podcasting** verwelkomen we met open armen. Met een open blik en een focus op het artistieke, reiken we kinderen en jongeren de tools aan om een **eigen makerschap** te ontwikkelen.

www.larf.be

FUNCTIE

We zoeken een **facilitair manager** om ons gebouw De Kazematten te beheren.

De Kazematten is een open huis met een hart voor cultuur, jeugd en welzijn. Het karaktervolle gebouw ligt vlakbij het station **Gent-Dampoort**. Er huizen verschillende **organisaties**: door samen te werken, creëren we verbindingen en unieke opportuniteiten.

Verschillende **ateliers** en de **grote zaal** zijn te huur voor repetities, workshops, voorstellingen, vormingen, vergaderingen, debatten ...

www.larf.be/de-kazematten

Je functie omvat drie domeinen: zaalverhuur, vrijwilligerswerking en gebouwbeheer.

Zaalverhuur

- Je behandelt de aanvragen voor zaalverhuur en plant deze in.
- Je stelt de planning op voor evenementen, in samenspraak met de techniker.
- Je maakt huurovereenkomsten op en verzorgt de facturatie.
- Je zet de ruimtes klaar en controleert ze ook achteraf.
- Je bent telefonisch bereikbaar voor huurders.

Vrijwilligerswerking

In De Kazematten vind je een vrolijke bende vrijwilligers achter de bar in de foyer, aan het stuur van de poetsmachine en bij de huiswerkgroep op dinsdagavond.

www.larf.be/de-kazematten/vrijwilligers

- Je bouwt de vrijwilligerswerking van LARF! en De Kazematten verder uit.
- Je formaliseert en past het vrijwilligersbeleid toe.
- Je zoekt, ontvangt en volgt geïnteresseerde vrijwilligers op.
- Je maakt overeenkomsten op voor de vrijwilligers.
- Je plant de vrijwilligers in voor de diverse taken.
- Je bent beschikbaar op woensdagnamiddag en zaterdag om de bar te coördineren.

Gebouwbeheer

- Je zorgt dat alles op wieltjes loopt, van afvalbeheer tot de verwarming programmeren.
- Je beheert de voorraad van allerlei gebruiksproducten en koopt tijdig nieuwe aan.
- Je verzorgt het contact en de planning van de poetsdienst.
- Je beheert de facturatie en contracten naar vaste huurders toe.
- Je bent het aanspreekpunt voor ICT.

PROFIEL

- Je hebt een hart voor de kunsten en jongeren.
- Je woont in of rond Gent.
- Je bent bereid tot avond- en/of weekendwerk.
- Je spreekt en schrijft vlot Nederlands.

COMPETENTIES

- Je weet van aanpakken.
- Je bent nauwkeurig en efficiënt.
- Je werkt oplossingsgericht.
- Je stelt je klantvriendelijk op.
- Je kan zelfstandig werken.
- Je werkt vlot met de Google Workspace en Google Calendar.

AANBOD

We bieden jou een **4/5 deeltijdse tewerkstelling van bepaalde duur, tot 30 juni 2025**. Mogelijkheid tot verlenging na 30 juni. Je treedt onmiddellijk in dienst.

Je krijgt een correcte verloning conform de PC304 podiumkunsten op niveau C of C+, met maximum 6 jaar anciënniteit, aangevuld met maaltijdcheques en fietsvergoeding.

Je plaats van tewerkstelling is De Kazematten, Kazemattenstraat 17 - 9000 Gent.

SOLLICITEREN

Contactpersoon Jenna Boeve, Algemeen en Zakelijk verantwoordelijke, jenna@larf.be

Deadline 6 januari 2025

Laad hier een pdf van je cv en motivatiebrief op: <https://forms.gle/AnGTfDKrVDruUKE48>

Vragen? Mail naar jenna@larf.be

Heb je ervaring in één van deze domeinen, maar minder expertise in andere? Laat dat je niet afschrikken.

Nieuwsgierigheid, interesse en leervermogen zijn heel belangrijk. We selecteren kandidaten op basis van hun drijfveren, kwaliteiten en vaardigheden. We staan open voor alle talenten en verschillen. Iedereen kan op verzoek feedback krijgen over hun sollicitatie.