

**Het Kaaitheater zoekt voor indiensttreding vanaf 1 juni 2021:
een Artistiek Administratief Medewerker (m/v/x) - Vervangingscontract (+/- 5 maanden)**

Het Kaaitheater is van bij de start in 1977 een podium voor hedendaagse podiumkunsten, verankerd in Brussel en met de blik op de wereld gericht. Vandaag presenteren we theater, dans, performance en muziektheater en een contextprogramma met lezingen en debat, op twee locaties in de Brusselse kanaalzone: onze 'grote zaal', het Kaaitheater aan de Saintelettesquare, en de kleinere Kaaistudio's in de O.L.V. van Vaakstraat, dit met een ploeg van 37 geëngageerde medewerkers.

*Onder het motto **How to Be Many?** maakt het team van Kaaitheater de komende jaren ruimte voor een breed spectrum aan verhalen, perspectieven, artiesten en publieken, om de meerstemmigheid van de stad beter te leren weerspiegelen.*

Daarom geven we een deel van onze middelen uit handen aan organisaties en groepen die nog te weinig op de Brusselse podia te zien zijn, met de uitnodiging om zelf programma's te maken en zo hun stemmen luider te laten klinken. We zetten nieuwe lijnen uit rond debat, educatie en participatie en openen de weg naar mede-eigenaarschap van kunstenaars, Brusselaars en vele publieken.

Functieomschrijving

Je ondersteunt de zakelijke en artistieke leiding door het uitvoeren van administratieve en productionele taken:

- je bereidt contracten voor artiesten, gezelschappen en partners in detail voor
- je regelt het verblijf en de reis van artiesten
- je stelt budgetten per voorstelling op
- je helpt mee bij de praktische organisatie van onze projecten
- je bent het aanspreekpunt voor artiesten en gezelschappen
- je bespreekt praktische informatie aangaande de voorstellingen met de betrokken collega's in huis (techniek/communicatie/productie/ticketing/...)
- je doet voorbereidend werk voor beleids- en subsidiedossiers
- je neemt deel aan productie- en stafvergaderingen

Profiel

- je werkt efficiënt en nauwkeurig
- je bent stressbestendig
- je bent een goede communicator en sociaalvaardig
- je drukt je vlot uit in het Nederlands, Frans en Engels
- je bent bereid om af en toe avond- en weekendwerk te doen

Pluspunt

- je hebt interesse voor podiumkunsten (theater, dans, performance)
- Je bent vertrouwd met Yesplan (planningssoftware culturele sector)
- Je hebt reeds ervaring opgedaan in een gelijkaardige functie

Ons team bevat mensen van diverse leeftijd, diploma, geslacht, origine, religie of handicap. Wij werven aan op basis van competenties en talenten.

Aanbod

- Een voltijds (38u) vervangingscontract van 1 juni 2021 tot (vermoedelijk) 5 november 2021
- Een aantrekkelijke werkomgeving vol afwisseling binnen een enthousiast team
- Een vergoeding volgens de barema's van het Paritair Comité 304; looncategorie B
- Een werkplek aan de Saintelettesquare in Brussel; vlot bereikbaar met trein, tram, bus en metro.
- 100% terugbetaling woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding.
- Maaltijdcheques, een groepsverzekering en een 13^{de} maand.

Interesse in deze job?

Stuur je motivatiebrief met cv voor 10 mei 2021 naar job@kaaitheater.be

Voor bijkomende info kan je terecht op 02/201.58.58 (Nadia El-Boubsi).

Alle kandidaturen worden met aandacht en discretie behandeld.