

VACATURE ADMINISTRATIEF BEDIENDE

Garifuna is een boekings- en managementkantoor / productiehuis. Daarnaast is Garifuna actief in de tourneeplanning van gezelschappen en artiesten voor de culturele centra en festivals.

De kantoren zijn gevestigd in Antwerpen.

Garifuna is op zoek naar een gedreven halftijdse administratieve medewerker / medewerkster. De voorkeur gaat uit naar iemand met ervaring in de cultuursector. Passie voor cultuur is echter wel een must.

Het betreft een administratieve functie met onder meer volgende taken:

- Opmaken van contracten
- Verwerken van inkomende facturen
- Opmaken en verwerken van uitgaande facturen
- Opmaken en opvolgen van technische fiches, callsheets, gastenkaarten, bijlagen, ...
- Behandelen van telefoons
- Behandelen van mails
- Uitvoeren van algemene administratieve taken
- ...

Vereiste diploma's / kennis:

- Minimaal: administratief bachelor diploma
- Goede kennis van Excel, Word, Outlook
- Zeer goede kennis van het Nederlands

Belangrijke eigenschappen:

- Nauwkeurig
- Gedreven
- Flexibel
- Teamgeest
- Stressbestendig

Praktisch en voorwaarden:

- In dienst: 1/10/2021 (vroeger indien mogelijk)
- Werkuren 20u/week: Maandag / Woensdag / Vrijdag – uren onderling overeen te komen
- Contract van onbepaalde duur (na proefperiode van 3 maanden)
- Loonvoorwaarden: cfr. PC 304 – afhankelijk van ervaring
- Extra legale voordelen: Maaltijdcheques
- Mogelijkheid tot uitbreiding van de taken en het contract



Contact:

Kandidaten kunnen solliciteren tem 20/9/2021 door CV met motivatiebrief te versturen naar: info@garifuna.be

Informatie over deze vacature kan opgevraagd worden bij Garifuna per mail of telefonisch via 03 230 09 20