

Vacature verantwoordelijke dagelijkse werking (m/v/x)

hetpaleis, het grootste podiumkunstenhuis voor een jong publiek in Antwerpen, is op zoek naar een verantwoordelijke dagelijkse werking. Zij/hij/x is letterlijk en figuurlijk de spil van het huis, heeft het overzicht over alle activiteiten en beheert de planning ervan. De verantwoordelijke dagelijkse leiding ademt hetpaleis en is er mee het gezicht van.

Functieomschrijving

- je staat in voor de interne organisatie van de werking van hetpaleis
- je stuurt de korte- en langetermijnplanningen aan
- je beheert de diverse planningstools en doet de (dagelijkse) opvolging ervan
- je coördineert de planning van de zalen en bent verantwoordelijk voor zaalverhuur
- je beheert de planning van de kantine-, portiers- en poetsploeg
- je verdeelt en doet de opvolging van de permanenties van voorstellingen en rondleidingen
- je bent verantwoordelijk voor het beheer van de artiestenloges en repetitiezalen
- je bent het aanspreekpunt voor de andere bewoners van het huis (Be.at, Koninklijke Balletschool, De Nwe Tijd, Keerpuntschool,...)

Profiel

- je bent een vlotte organisator en houdt van plannen
- je werkt gestructureerd en nauwkeurig en vindt plezier in het scheppen van orde in chaos
- je werkt zelfstandig, neemt initiatief, schuwt geen verantwoordelijkheid en hebt een talent voor het detecteren van losse eindjes.
- je bent open, sociaal en zorgzaam en hebt een goede portie mensenkennis
- je hebt een gevoeligheid voor en interesse in de diversiteit van de bezoekers en medewerkers van hetpaleis
- je bent vertrouwd met het beheer en de opvolging van planningstools (yesplan, Beeple,...)
- je kent bij voorkeur het reilen en zeilen van de podiumkunstensector en de techniciteit ervan
- weekend- en avondwerk vormen geen probleem

Aanbod

- een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur (minstens 80%) in een dynamisch podiumhuis
- een gevarieerd takenpakket met zowel inhoudelijke als organisatorische uitdagingen
- een verloning volgens de CAO Podiumkunsten, aangevuld met extra voordelen (hospitatieverzekering, een volledige dertiende maand, tussenkomst woon-werkverkeer, mogelijkheid tot fietsleasing, tussenkomst in telefoonkosten, etc.)
- indiensttreding bij voorkeur vanaf januari 2025 (te bespreken)

Solliciteren

Solliciteren kan door je motivatiebrief en cv **ten laatste op 20 december 2024** naar Julie Verdickt (julie.verdict@hetpaleis.be) te sturen. Voor meer informatie kan je terecht op hetzelfde e-mailadres. Sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden op 2 en 3 januari 2025.

Aanwervingsbeleid

hetpaleis vindt gelijke kansen ontzettend belangrijk en beschouwt diversiteit binnen haar ploeg als een meerwaarde. We moedigen iedereen ongeacht geslacht, leeftijd, opleiding, culturele achtergrond of seksuele geaardheid aan om te solliciteren.