# VACATURE ADMINISTRATIEF BEDIENDE

Straatanimatie.eu is een boekingskantoor voor mobiele straatacts (muzikale acts, clowns, vuurspuwers, steltenlopers, …).
De kantoren zijn gevestigd in Antwerpen.

Straatanimatie.eu is op zoek naar een gedreven halftijdse administratieve medewerker / medewerkster
(Ervaring in de cultuursector is een extra troef).

**Het betreft een administratieve functie met onder meer volgende taken:**

- Opmaken van contracten
- Verwerken van inkomende facturen
- Opmaken en verwerken van uitgaande facturen
- Behandelen van telefoons
- Behandelen van mails
- Uitvoeren van algemene administratieve taken
- …

**Vereiste diploma's / kennis:**

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

**Belangrijke eigenschappen:**

- Nauwkeurig
- Gedreven
- Flexibel
- Teamgeest
- Stressbestendig

**Praktisch en voorwaarden:**

- In dienst: 1/2/2025
- Werkuren 19u/week (2,5/5)
- Contract van onbepaalde duur (na proefperiode van 3 maanden)
- Loonvoorwaarden: cfr. PC 304 – afhankelijk van ervaring

**Contact:**
Kandidaten kunnen solliciteren tem 30/12/2024 door CV met motivatiebrief te versturen naar: info@straatanimatie.eu