Poëziecentrum zoekt een administratief medewerker (19u)

Poëziecentrum vzw heeft als basisdoelstelling poëzie te promoten, dichters te ondersteunen en zo veel mogelijk mensen op zo veel mogelijk manieren in aanraking te brengen met het genre. Poëziecentrum zorgt voor de knowhow op het vlak van poëzie, brengt poëzie constant onder de aandacht van zo veel mogelijk mensen, geeft aan een zo divers mogelijke schare dichters kansen, heeft oog voor grote en kleine initiatieven, werkt samen met grote en kleine partners en organisaties in Vlaanderen en daarbuiten, en heeft oog voor de wijze waarop poëzie op maatschappelijk vlak een rol speelt.

We zijn op zoek naar een enthousiaste collega met **een liefde voor cijfers** (én poëzie), die graag wil meebouwen aan de toekomst van Poëziecentrum vzw. Ben jij iemand die energie haalt uit het werken in **een literaire omgeving**, geniet van **administratieve taken** en deze graag **organiseert en structureert**? Dan zoeken we jou! Je denkt **proactief** mee over verbeteringen en bent **flexibel** genoeg om snel te schakelen wanneer nodig. Houd jij ervan dat alles op rolletjes loopt, zodat iedereen zich kan focussen op de kerntaken? Dan pas je perfect in ons team!

Poëziecentrum gaat voluit voor **gelijke kansen en waardeert diversiteit**. We streven naar een letterenveld dat de literatuur in al haar schakeringen en perspectieven vertegenwoordigt. Ook binnen onze eigen organisatie staan we voor een inclusief personeelsbeleid. We moedigen iedereen aan om te solliciteren, ongeacht je leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geaardheid, geloof of levensbeschouwing, beperking of nationaliteit. Een extra collega die bijdraagt aan de diversiteit van het team zien we als een inhoudelijke aanwinst en een kans om onze blik te verruimen.
www.poeziecentrum.be

Over de job
Je werkt in een klein en gedreven team van collega's met een grote passie voor literatuur en poëzie in het bijzonder. Je bent verantwoordelijk voor het beheren en uitvoeren van **de boekhouding en personeelsadministratie**. Hierbij word je ondersteund door de directie en het extern boekhoudkantoor.

Taken
- Inboeken van de aan- en verkoopfacturen, financiële- en diverse verrichtingen.
- Opmaken van verkoopfacturen
- Voorbereiden van BTW-kwartaalaangiften, jaarafsluiting en begroting
- Voorbereiden financiële verantwoording subsidies
- Rapportering aan de directie en projectmedewerkers
- Bewaken cashflow
- Je verzorgt de loonadministratie: voorbereiden contracten, dimona-aangiftes, doorgeven van de prestaties aan het sociaal secretariaat.
- Je staat in nauw contact met het sociaal secretariaat en het extern boekhoudkantoor.
- Je zorgt voor een vlotte opvolging van de vzw-administratie: UBO, staatsblad, …

Profiel

- Je hebt ervaring met boekhouding- en personeelsadministratie.
- Excel en/of spreadsheet hebben geen geheimen voor je.
- Je werkt nauwgezet en gestructureerd, communiceert vlot en houdt van enige uitdaging.
- Je hebt affiniteit met de werking van vzw Poëziecentrum.
- Je bent op de hoogte van de huidige wetgeving en volgt de evoluties in de sector op.
- Je ziet werk én wil het aanpakken, hands on met dingen omgaan is je drijfveer.
- Je bent een teamplayer die kan functioneren in een klein team.
- Duurzaamheid zit verweven in je werkethiek.
- Wonen in Gent is een pluspunt.

Wij bieden je een aangename werkplek in de culturele sector.

- Een deeltijds contract van bepaalde duur (19 uur per week), met mogelijkheid tot contract van onbepaalde duur.
- Werkdagen en uurregeling bespreekbaar.
- Loon volgens wettelijk barema binnen PC 329.01 (met inachtneming van relevante ervaring)
- Indiensttreding zo snel mogelijk.
- Een fijne werkomgeving met gedreven collega's in een klein team in het hartje van Gent.
- Vlot bereikbaar met het openbaar vervoer en rolstoeltoegankelijk.

Solliciteren

We streven naar een zo snel mogelijke indiensttreding maar dit is zeker bespreekbaar. Voor inhoudelijke informatie kun je contact opnemen met Dave Van Robays, directeur/hoofdredacteur. Stuur een mail met je motivatiebrief en cv naar dave.vanrobays@poeziecentrum.be voor **31 december 2024.** De gesprekken vinden plaats op **dinsdag 7/01** en **woensdag 8/01**. Gelieve aan te geven welke jou het best uitkomt.