Vacature: Medewerker Administratie en Verhuur (minimaal 3/5 VTE)

Cactus Muziekcentrum vzw is een bruisende concert- en festivalpromotor. Met een groot en gevarieerd aanbod aan concerten, festivals en andere evenementen zijn we een belangrijke speler in de wereld van live muziek en nightlife in Brugge. Voor de versterking van ons team zoeken wij een gedreven en enthousiaste **Medewerker Administratie en Verhuur**.

Jouw rol

Als Medewerker Administratie en Verhuur ondersteun je de organisatorische en administratieve werking van onze organisatie. Je speelt een sleutelrol in het opvolgen van verhuuractiviteiten en draagt bij aan de vlotte organisatie van onze evenementen, zowel door het jaar heen in de Cactus Club als tijdens onze (zomer)festivals. Vind je het uitdagend om te organiseren, plannen en structureren in een creatieve en muzikale omgeving? Dan ben jij wie we zoeken!

Wat ga je doen?

Ondersteuning evenementen en festivals

- Administratieve en organisatorische ondersteuning bij evenementen en festivals.
- Beheer van administratie rond sponsordeals, leveranciers en aanverwante taken in samenwerking met de zakelijk verantwoordelijke.
- Afstemmen en communiceren met vrijwilligersteams, (festival)verantwoordelijken en externe partners, samen met je collega's.
- Fungeren als avondverantwoordelijke bij eigen activiteiten.

Aanspreekpunt zaalhuur

- Behandelen van aanvragen voor zaalverhuur.
- Onderhouden van relaties met bestaande partners en klanten en actief zoeken naar nieuwe potentiële partners.
- Afstemmen in het team rond planning, inhoud, condities, horeca en contractafhandeling.
- Zorgen voor een duidelijk kader, heldere communicatie, uitstekende service en nauwgezette opvolging.

Office management

- Beheer van bestellingen en opvolging van onderhoud.
- Opvolgen van contracten en algemene kantooradministratie.

Wie zoeken wij?

- Je hebt een administratieve achtergrond of relevante ervaring.
- Je bent organisatorisch sterk en werkt nauwkeurig.

- Je communiceert vlot en constructief met diverse partijen.
- Je bent bedreven in het gebruik van digitale tools en administratieve systemen.
- Je bent flexibel en bereid om af en toe ’s avonds of in het weekend te werken tijdens evenementen.
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken en behoudt overzicht in drukke omstandigheden.

Wat bieden wij?

- Een deeltijds contract (minimaal 3/5 VTE) van onbepaalde duur.
- Een afwisselende functie in een inspirerende en creatieve werkomgeving.
- Een enthousiast en collegiaal team dat jou ondersteunt.
- De kans om mee te werken aan unieke evenementen en projecten.
- Mogelijkheden voor persoonlijke groei en ontwikkeling.
- Een marktconforme verloning volgens PC304, inclusief maaltijdcheques.
- Fietsvergoeding of een abonnement voor het openbaar vervoer.
- Flexibele werkuren (in overleg en afhankelijk van de planning).

Solliciteren?

Herken jij jezelf in deze rol? Stuur je motivatiebrief en CV naar Tim Beuckels via **info@cactusmusic.be**. Wil je meer weten over de functie? Neem gerust contact op. Solliciteren kan tot en met **9 februari 2025**. Gesprekken vinden plaats in februari. De datum van indiensttreding wordt in overleg bepaald.

Diversiteit en inclusie

Cactus Muziekcentrum gelooft in de kracht van diversiteit en verwelkomt iedereen, ongeacht gender, huidskleur, nationaliteit, seksuele voorkeur, handicap of andere eigenschappen. Ons doel is een team en publiek te bouwen dat de bewoners van de stad weerspiegelt. We zijn benieuwd naar jouw unieke talenten en hoe jij kunt bijdragen aan ons verhaal.