VACATURE: STAFMEDEWERKER ZAKELIJK BELEID EN ADMINISTRATIE - HASSELT
(deeltijds, onbepaalde duur)

Villa Basta is een cultuureducatieve organisatie die jongeren alle mogelijkheden biedt om hun creatieve goesting te ontdekken en te ontwikkelen. We organiseren en begeleiden workshops, projecten, cursussen en producties binnen verschillende kunstdisciplines, waaronder theater, dans, video, fotografie, muziek en beeld. Dit doen we zowel in onze eigen Villa's in Hasselt, Genk, Sint-Pieters-Leeuw en Halle, als op andere locaties zoals jeugdhuizen, bibliotheken, cultuurcentra, buurthuizen en scholen in Vlaanderen en Brussel.

Je taak

- Je staat in voor het verder stroomlijnen en optimaliseren van de organisatie en de administratie.
- Je bent verantwoordelijk voor het zakelijke beheer van de organisatie: begrotingen en budgetcontrole, boekhouding, betalingen en facturatie, kasbeheer.
- Je onderhoudt de zakelijke contacten met de opdrachtgevers en leveranciers (waaronder boekhoudkantoor, bank en verzekeringen), maakt alle contracten op en volgt ze op.
- Je overlegt regelmatig met de coördinatoren.
- Je bent mee verantwoordelijk voor het zakelijk beleid, de subsidiedossiers en -overeenkomsten en de realisatie van de kwantitatieve doelen.
- Je staat in voor de verkoop van de activiteiten en het behalen van kwantitatieve doelstellingen.
- (Een productionele know-how is een pluspunt.)

Dit doe je binnen de vooropgestelde doelstellingen en kwaliteitseisen.

Je kwaliteiten:

- Je bent vriendelijk en assertief.
- Je bent een initiatiefnemer en draagt gemakkelijk verantwoordelijkheid.
- Je bent erg stipt in afspraken, planning en uitvoering.
- Je bent niet bang voor een beetje stress en kan alleen werken.
- Je hebt een hands-on mentaliteit.

- Je kan vlot in gesprek gaan met zowel kinderen en jongeren, als opdrachtgevers en beleidsmakers. Je vindt vlot de juiste toon in een gesprek en vertegenwoordigt Villa Basta in deze contacten.
- Je bent in het bezit van een bachelordiploma (of relevante ervaring).
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.

Ons aanbod:

- Een verantwoordelijke job met veel afwisseling.
- Een team dat jouw ideeën, beleving en initiatief graag honoreert.
- Veel vrijheid om je eigen werk vorm te geven en jezelf verder te ontwikkelen. Zo bieden we de mogelijkheid om vormingen naar keuze te volgen.
- Een dankbare omgeving met veel enthousiaste kinderen en jongeren.
- Een contract van onbepaalde duur, deeltijds (19u) met een loon volgens PC 329.

Datum indiensttreding: zo snel mogelijk.

Interesse? Stuur dan voor 3 maart 2025 een mail met je CV en motivatiebrief naar coordinatie@villabasta.be.

De eerste sollicitatieronde zal plaatsvinden op dinsdag 11 maart in Hasselt (Vissersstraat 2).