



Rumoer! is een boekingskantoor dat ongeveer 30 artiesten en producties vertegenwoordigt op exclusieve basis voor België. Naast het boeken van een 450-tal shows per jaar in zowel theaters en het clubcircuit als op festivals, produceert en promoot Rumoer! ook een deel eigen shows/voorstellingen.

Rumoer! is op zoek naar een **medewerker (m/v/x)** die zich voor onbepaalde duur engageert in een 4/5^{de} contract, en dit in loondienst of als freelance.

Wat wordt van je verwacht?

- Je bent verantwoordelijk voor alle marketing en communicatie opdrachten van Rumoer! met name:
 - Je beheert de Rumoer!-website en socials (Instagram, Facebook) met concertdata en artiesteninfo, en denkt mee na over creatieve manieren om ons doelpubliek aan te spreken.
 - Je coördineert de opmaak van promotiemateriaal zoals affiches en flyers, en fungeert daarbij als doorgeefluik tussen Rumoer!, onze artiesten, de zalen en festivals.
 - Je levert de content aan voor de maandelijkse Rumoer!-nieuwsbrief.
 - Je vraagt video's, foto's en ander promotiemateriaal op bij onze artiesten en volgt dit actief op.
 - Je onderhoudt de communicatie met verantwoordelijken en ondersteunt zalen en festivals bij promotionele activiteiten voor onze concerten en de aankondiging van shows.
 - Je vraagt ticketstanden op en speelt in op tendensen die zich daarbij aftekenen.
 - Je coördineert persaanvragen en bezorgt persrecensies, livebeelden, clips, enz. aan de zalen.
 - Je bent verantwoordelijk voor de opmaak van de jaarlijkse Rumoer!-brochure (van midden augustus tot midden september).
 - Voor eigen Rumoer!-producties ben je verantwoordelijk voor marketingactiviteiten (in overleg met het team).
- Je communiceert zeer vlot in het Nederlands en Engels.
- Je voert productie-ondersteunende opdrachten uit waar nodig, met name:
 - Je verzamelt en beheert info voor de callsheets van concerten, en stuurt deze uit naar alle betrokken personen.
 - Je fungeert als contactpersoon voor zowel artiesten als programmatoren m.b.t. het opmaken van de technische fiches en riders, bespreken van timings, e.a. relevante productie-aspecten.
- Je ondersteunt waar nodig de salesfunctie:
 - Je maakt contracten op in samenspraak met de boekingsagent, en beheert deze in het boekingssysteem (SystemOne).
 - Je stelt de verkoopfacturen op in samenspraak met de boekingsagent.
 - Je bezorgt facturen naar het boekhoudsysteem (Yuki).
- Je runt samen met je collega's het Rumoer!-kantoor, ontvangt bezoekers, onderhoudt contacten met de belangrijkste leveranciers en bent daarvoor aanwezig op weekdagen in samenspraak met het team.
- Je bent bereid af en toe 's avonds en in het weekend Rumoer! te vertegenwoordigen op concerten.

Wat hebben wij te bieden?

- Een klein, gezellig en ondernemend team.
- Een toffe steer op kantoor in hartje Antwerpen.
- Een boeiende en uitdagende job met volop mogelijkheden om je totaal uit te leven met ruimte voor initiatief.

Klinkt dit alles je als muziek in de oren? Vind je het leuk om in een klein team zelfstandig geconcentreerd te werken, en tegelijkertijd te jongleren tussen verschillende agenda's en timings? Ben je sociaal en bereid helder en flexibel samen te werken met je collega's? Ben je stressbestendig, goed georganiseerd en nauwkeurig, en heb je een grote interesse in de muziek/cultuur/entertainment sector en relevante ervaring via stages, studies of een vorige werkervaring?

Stuur dan als de bliksem je CV en motivatiebrief naar Rumoer! op post@rumoer.be en dit vóór 10 juni 2025!!