Vacature zakelijk-administratief medewerker (m/v/x)

Radouan Mriziga / A7LA5 vzw zoekt een sterke zakelijk en administratief medewerker die zich (2/5de) wil engageren om in een klein teamverband het gezelschap mee vorm te geven en te laten groeien. A7LA5 vzw is de structuur rond choreograaf Radouan Mriziga. In zijn werk onderzoekt Mriziga de relatie tussen ruimte, architectuur, het lichaam en hun verbindingen met de geest en het intellect. Het dansgezelschap opereert vanuit Brussel en toert momenteel o.a. met de voorstelling 'Magec / the Desert'.

Momenteel werkt A7LA5 naast het dienstverband van Radouan Mriziga met een deeltijds productiemedewerker en tourmanager, een freelance coördinator, freelance artiesten en technici. De zakelijk en administratief medewerker speelt een cruciale rol in dit internationale gezelschap.

Functieomschrijving:

Als zakelijk en administratief medewerker stem je de artistieke mogelijkheden en de financiële realiteit van een niet-structureel gesubsidieerd gezelschap op elkaar af. Je maakt contracten op met dansers, speelplekken en coproducenten. Je werkt mee aan de opmaak en afhandeling van structurele en projectdossiers, voert de (internationale) loonadministratie, maar scant ook bonnen in voor de boekhouding, doet betalingen, boekt vliegtuigtickets,... Je volgt het zakelijk-administratie luik in zijn geheel op.

Administratief:
Je maakt facturen op, doet betalingen, verwerkt bonnen en onkostennota's en zorgt samen met de boekhouder voor een bijgewerkte boekhouding.
Je doet de loonsadministratie (contracten, C4's, A1's, U1's,…).
Je stelt speel- en coproductiecontracten op.
Je draagt zorg voor de brede administratieve verplichtingen van een vzw (verzekeringen, verslagen, statuten, aangiftes,…)

Zakelijk:
Je ontwikkelt mee de visie en het beleid van een jong gezelschap.
Je coördineert en bouwt mee aan een stabiele structuur op korte en lange termijn.
Je organiseert de interne overlegmomenten en volgt de gemaakte afspraken nauwgezet op.
Je schrijft (mee) aan de subsidie- en verantwoordingsdossiers.
Je maakt een jaarbegroting, en specifieke begrotingen en afrekeningen voor projecten.
Je onderhandelt (mee) de contracten met personeel, coproducenten, speelplekken, …
Je bent eindverantwoordelijke voor het zakelijke luik van de werking en rapporteert rechtstreeks aan de Raad van Bestuur.

Profiel
Je hebt een gedegen financiële en zakelijke kennis.
Je hebt ervaring in de kunstensector en staat met de nodige maturiteit in je job.
Je werkt zelfstandig en nauwgezet.
Je denkt vooruit, maar steeds vanuit de realiteit van een niet-structureel gesubsidieerd gezelschap.
Je bent stressbestendig en assertief.
Je hebt een goede kennis van het Nederlands en spreekt Engels.

A7LA5 vzw hecht een groot belang aan diversiteit. De selecties gebeuren op grond van competenties ongeacht origine, leeftijd, geslacht, …

Aanbod

• Je werkt in een uitdagende en inspirerende omgeving en maakt deel uit van het team van een internationale danscompagnie.
• Je wordt vergoed volgens barema (pc 304).
• Je werkt 2/5.

Solliciteren

Interesse? Mail dan je CV en motivatiebrief vóór maandag 7 juli 2025 – 12 uur naar cees@a7la5.com en office@a7la5.com We behandelen jouw kandidatuur vertrouwelijk.

www.a7la5.com