

## **Medewerker administratie & productie (bepaalde duur)**

### **Omschrijving van de organisatie**

De Koningin Elisabethwedstrijd (vzw) organiseert jaarlijks in mei een internationale wedstrijd voor respectievelijk violisten, pianisten, zangers en cellisten in een cyclus van 4 jaar. In 2026 is de Wedstrijd voor de derde keer gewijd aan de cello.

Het belangrijkste doel van de Wedstrijd is jonge musici te helpen een internationale carrière uit te bouwen en hen de kans te bieden om voor een breed publiek op te treden. Dankzij de radio- en televisie-uitzendingen en een groeiende aanwezigheid op verschillende sociale media worden hun optredens heel breed opgepikt.

Het team van de Wedstrijd telt 7 vaste medewerkers en is gebaseerd in het centrum van Brussel. Tijdens de publieke wedstrijdronde breidt het team uit met freelancers en werkt dan in Flagey en het Paleis voor Schone Kunsten van Brussel.

In het kader van een tijdelijke herstructurering van het team wegens een langdurige afwezigheid, zijn wij op zoek naar een persoon die meerdere collega's/functionarissen zal ondersteunen bij de opvolging van dossiers en het uitvoeren van productie- en administratieve taken.

### **Jouw verantwoordelijkheden**

#### **Fundraising**

- Je draagt bij aan de **administratieve opvolging van de mecenaatdossiers** (mailings, verlengingen, abonnementen, verzending van fiscale attesten, opvolging van facturen, ...).
- Je biedt **ondersteuning** bij **subsidieaanvragen**.

#### **Publieksonthaal**

- Je bent het **aanspreekpunt voor de ticketbureau's** van Flagey en Bozar.
- Je volgt de indeling van de **zaalplannen** en de ticketverkoop op, alsook de protocol en VIP-uitnodigingen, en beheert de aanvragen voor groepsplaatsen.

#### **Productie en logistiek**

- Je draagt bij aan de **praktische organisatie van de reizen en het verblijf** van de juryleden, piano- en cellobegeleiders, finalisten en laureaten tijdens en na de Wedstrijd (planning chauffeurs, administratieve documenten, visa, hotel- en transportreservaties, enz.).
- Je plant repetitieruimtes en staat in voor de **praktische organisatie achter de schermen**, inclusief het huren van piano's.
- Je beheert de **logistiek van het onthaal** van zowel juryleden als artiesten achter de schermen, alsook de organisatie van het werk van de vrijwilligers en de bladdraaiers.

- Je volgt de **inschrijvingsdossiers van de kandidaten** voor de Cellowedstrijd 2026 op op administratief vlak.
- Je staat in voor het **office management**: kantoormateriaal, bestellingen allerlei, contact met leveranciers.

## **Ons aanbod**

Wij geven je de kans om jouw kennis van administratie/productie/evenementenorganisatie in de praktijk te brengen binnen een klein meertalig team en in een internationale omgeving. Het secretariaat van onze vzw is goed bereikbaar met het openbaar vervoer.

- **Voltijds contract van bepaalde duur (één jaar)**
- Verloning volgens jouw ervaring, conform het sectoraal barema (paritaire commissie 329)
- Maaltijdcheques
- Vergoeding woon-werkverkeer
- Gedeeltelijk telewerken mogelijk
- Groepsverzekering en ziekteverzekering
- Gewenste startdatum: oktober 2025

## **Jouw profiel**

- Je drukt je perfect uit in het Nederlands en/of het Frans, zowel schriftelijk als mondeling. Een goede kennis van het Engels is een pluspunt.
- Je beschikt over uitstekende schrijfvaardigheden en kan heldere en foutloze teksten opstellen, in lijn met de tone of voice en het imago van de organisatie.
- Je hebt een universitaire of hogeschoolopleiding gevolgd (minstens een bachelordiploma) of je beschikt over een eerste relevante ervaring in cultuurmanagement, public relations of productie.
- Je hebt oog voor detail en denkt proactief mee.
- Je werkt zelfstandig en gestructureerd, maar vindt het ook fijn om samen te werken in een kleinschalig team.
- Je bent flexibel en kan vlot meerdere taken tegelijk beheren, ook onder tijdsdruk en tijdens drukke periodes.
- Je beheerst de courante kantoorsoftware (Word, Excel, Outlook) goed; ervaring met het werken in een database is een extra troef.
- Je voelt je thuis in een omgeving waar discretie en betrouwbaarheid belangrijk zijn.
- Je bent beschikbaar tijdens de avonden en weekends van de drie wedstrijdrondes (in mei en juni).
- Je hebt een sterke affiniteit met klassieke muziek.
- Je wil graag bijdragen aan de productie van een artistiek evenement met internationale uitstraling.

### **Stel je kandidaat**

- Stuur **vóór 1 september 2025** een e-mail met je motivatiebrief en cv naar Marie Vander Elst, Secretaris-generaal ad interim, op het adres [mail@koninginelisabethwedstrijd.be](mailto:mail@koninginelisabethwedstrijd.be).
- De Koningin Elisabethwedstrijd waarborgt de vertrouwelijkheid van de sollicitaties.