

PASSERELLE ZOEKT
EEN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Ben jij een administratieve duizendpoot met een hart voor dans, jeugdwerk en cultuur-educatie? Wil je een schakel zijn in inspirerende projecten met jongeren en choreografen? Dan is deze functie iets voor jou!

Jouw rol en sterke punten

· Als administratief projectmedewerker ondersteun je de werking van Passerelle vanuit ons kantoor in Genk (C-mine).
· Je zorgt voor een vlotte opvolging van projecten, ondersteunt de logistiek en administratie en communiceert helder met collega's en externe partners.
· Je bent een echte 'hands- on' werker die zelfstandig aan de slag gaat, maar altijd verbonden blijft met het team.
· Je werkt vlot met Word en Excel en volgt projecten van A tot Z op.
· Je kunt goed inschatten wat belangrijk is, stelt de juiste prioriteiten en handelt daar doelgericht naar.
· Je communiceert helder en professioneel.
· Je hebt voeling met dans, jeugdwerk en/of cultuureducatie.

Wat bieden wij jou

· verloning volgens barema (PC304, schaal C)
· volledige terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
· een deeltijdse functie (3/5 VTE) met perspectief op uitbreiding

Passerelle is een gelijkekansenwerkgever. We moedigen kandidaten van diverse achtergronden aan om te solliciteren.

Interesse

Stuur je cv en motivatiebrief **vóór 15 november** 2025 naar pol.coussement@passerellevzw.be.

We kijken uit naar jouw kandidatuur!