



**VACATURE: MEDEWERKER ZAKELIJK BELEID EN ADMINISTRATIE -
SINT-PIETERS-LEEUEW / HALLE / (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 jeugthuizen, 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.
- Analyseren van financiële resultaten en adviseren van management over strategische keuze.
- Je bent verantwoordelijk voor het zakelijke beheer van de organisatie: begrotingen en budgetcontrole, boekhouding, betalingen en facturatie, kasbeheer en het investeringsplan.
- 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 (team Sint-Pieters-Leeuw en Hasselt)
- Je bent mee verantwoordelijk voor het zakelijk beleid, de subsidiedossiers en -overeenkomsten en de realisatie van de kwantitatieve doelen.
- kennis HR is een pluspunt

Je kwaliteiten:

- Vriendelijk, assertief en communicatief sterk.
- Initiatiefrijk en neemt gemakkelijk verantwoordelijkheid.
- Zeer nauwkeurig en stipt in planning, afspraken en uitvoering.
- Stressbestendig en zelfstandig werkend.
- Hands-on mentaliteit met een praktische aanpak.
- Bachelor- of masterdiploma in een boekhoudkundige of financiële richting
- Minimaal 3 - 5 jaar relevante werkervaring.

Ons aanbod:

- Een verantwoordelijke job met veel afwisseling.
- Een team dat jouw ideeën, beleving en initiatief graag honoreert.
- Vrijheid in strategische keuzes te maken samen met de coördinatoren
- Regelmatig thuiswerk na een inwerktijd.
- Een contract van onbepaalde duur, deeltijds (19u) met een loon volgens PC 329 A1.

Datum indiensttreding: zo snel mogelijk.

Interesse? Stuur dan voor 8 november 2025 een e-mail met je CV en motivatiebrief naar coordinatie@villabasta.be.

De eerste sollicitatieronde zal plaatsvinden op 10 november 2025 in Sint-Pieters-Leeuw.