



MALPERTUIS

THEATERMAKERS
SINDS 1967

Vacature assistent zakelijke werking (m/v/x)

Al decennialang is Theater Malpertuis een vaste waarde in het Vlaamse podiumlandschap. Elk seizoen creëren we twee nieuwe producties die in onze eigen zaal te zien zijn en ook op tournee gaan. Daarnaast verwelkomen we jaarlijks zo'n 50 à 60 receptieve activiteiten. Samen zorgen ze ervoor dat ons huis voortdurend in beweging is – een plek waar makers, spelers en publiek elkaar ontmoeten en inspireren.

Functieomschrijving

Theater Malpertuis is op zoek naar een assistent zakelijke werking die wil instaan voor een correcte administratieve organisatie van de werking van Malpertuis. De focus ligt op boekhouding, personeelsadministratie en algemene secretariaatsondersteuning.

Jouw opdracht

Boekhouding

- Betalingen en inboeken van aankoopfacturen
- Verwerken en opvolgen van verkoopfacturen
- Beheren en inboeken kas en bank
- Opmaak en opvolging begrotingen
- Voorbereiding subsidieafrekeningen, coproducties,...
- Voorbereiding jaarrekening en afsluiten boekjaar
- Communicatie met het boekhoudkantoor
- Opvolging regelgeving en evoluties in het werkdomein

Personeelsadministratie

- Opmaak en opvolging arbeidscontracten, attesten,...
- Loonopgave, uitbetaling en inboeken van de lonen
- Opmaak en uitbetaling onkostennota's
- Administratie vrijwilligerswerking
- Communicatie met het sociaal secretariaat
- Opvolging regelgeving en evoluties in het werkdomein

Kassa/Foyer

- Opvolging ticketmatic
- Kassabeheer foyer en tickets

Secretariaatsondersteuning

- Opvolging activiteitenverslag
- Administratie auteursrechten
- Opmaak fiscale attesten
- Opvolging zakelijk archief





MALPERTUIS

THEATERMAKERS
SINDS 1967

Overhead

- Uitvoeren van ad hoc opdrachten, gerelateerd aan de verschillende activiteiten, ten einde bij te dragen aan de flexibiliteit van de ploeg.

Profiel

- Je kan je vinden in de werking van Theater Malpertuis en wil in een klein team enthousiast bijdragen aan de werking van Malpertuis
- Je hebt een relevant diploma en/of ervaring in een gelijkaardige functie
- Je bent een administratieve duizendpoot en zet graag de puntjes op de 'i'
- Je communiceert helder en klantvriendelijk
- Je weet van aanpakken en bent een teamspeler met zin voor initiatief
- Je bent stressbestendig, flexibel, bereid tot avond- en weekendwerk
- Je werkt zelfstandig, systematisch en met oog voor detail
- een rijbewijs en eigen vervoer zijn aangewezen

Aanbod

We bieden je een uitdagende job in een dynamische organisatie met een klein team en een fijne werksfeer. Een deeltijds of halftijds (te bespreken) contract van onbepaalde duur. Verloning volgens paritair comité 304 – podiumkunsten. In dienst 1 januari 2026 of zo spoedig mogelijk.

Solliciteren

Interesse? Mail dan je CV en motivatiebrief naar maud@malpertuis.be vóór 8 december 2025. Heb je nog vragen, mail dan naar maud@malpertuis.be of bel 0486 73 78 21
Website: www.malpertuis.be

