— CONCERT —
— GEBOUW —
— BRUGGE —

VZW CONCERTGEBOUW ZOEKT
FINANCIEEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
VOOR ONBEPAALDE DUUR – 80% OF 100%
VOOR INDIENSTTREDING MAART / APRIL 2026

Organisatie

Concertgebouw Brugge is een internationaal kunstenhuis voor muziek, hedendaagse dans en klankkunst. De inspirerende architectuur biedt ook ruimte voor beeldende kunst, literatuur, fotografie en film. Het Concertgebouw verwelkomt als open huis een diversiteit aan kunstenaars, publiek en partners uit binnen- en buitenland en is met zijn werking ook op andere plekken in de stad actief. Door in te zetten op creatie, creativiteit en interactie met kunstenaars in elke fase van hun loopbaan wil het Concertgebouw vernieuwende impulsen geven aan de kunsten en een verscheiden publiek raken, betrekken en helpen ontdekken. Concertgebouw Brugge geeft zo een internationale uitstraling aan de stad Brugge en aan Vlaanderen.

Als cultureel ondernemer vertaalt het Concertgebouw zijn rol als open huis ook naar derden, en stelt het zijn infrastructuur en expertise ter beschikking voor congressen, bedrijfsevents en culturele gastproducties.

Functiebeschrijving

Over het team Financiën
De financieel administratief medewerker maakt deel uit van het team Financiën dat zorgt voor een sterke en gezonde financiële basis voor onze vzw. Dat doen we door een efficiënte planning en optimaal beheer van alle financiële processen. Ons werk is volledig geautomatiseerd en gedigitaliseerd, zodat we snel en nauwkeurig kunnen handelen, conform de interne en externe procedures en regelgeving. We beheren subsidiedossiers van aanvraag tot verantwoording en inning. Daarnaast zijn we een vertrouwde partner voor leidinggevenden en stakeholders: we informeren, adviseren en rapporteren helder over de beschikbare middelen en financiële resultaten.
Je komt terecht in een hecht en gedreven team waar kennisdeling en samenwerking centraal staan. We werken nauw samen met verschillende afdelingen, denken oplossingsgericht en zetten samen stappen om onze processen verder te optimaliseren. Bij ons krijg je ruimte om initiatief te nemen en mee te bouwen aan innovatieve financiële oplossingen.
Je rapporteert aan de verantwoordelijke boekhouding.

Inhoud van de functie
Je ondersteunt het team Financiën in zijn dagelijkse werking.

Dit houdt in:

- ondersteuning bij het voeren van de boekhouding (o.a. verwerking van aankoopfacturen, opmaak van verkooporders en verkoopfacturen, verwerking en controle van kas- en bankverrichtingen, uitvoering van betalingsopdrachten, debiteuren- en crediteurenopvolging, voorbereiding prijslijsten)
- voorbereiding van fiscale aangiftes (btw-aangiften, fiches 281.50 erelonen, fiches 281.45 roerende voorheffing auteursrechten, klantenlisting)
- assistentie bij kwartaalafsluitingen en eindejaarafsluiting
- voorbereiding van diverse interne en externe financiële rapporteringen
- voorbereiding en opvolging van subsidiedossiers

Profiel van de kandidaat

Kerncompetenties

- Je hebt verantwoordelijkheidszin.
- Je kan proactief, analytisch en oplossingsgericht denken en bent wendbaar.
- Je werkt goed en graag samen.
- Je streeft steeds kwaliteit na.

Functie-gerelateerde competenties

- Je beschikt minimum over een bachelordiploma boekhouding of gelijkwaardig.
- Je hebt kennis van en ervaring met boekhouding (bij voorkeur van vzw's).
- Je beschikt over sterke digitale vaardigheden en voelt je comfortabel in een geautomatiseerde en gedigitaliseerde werkomgeving. Ervaring met ERP-systemen, Excel, PowerBI of digitale workflows is een pluspunt.
- Je bent nauwkeurig, stressbestendig en discreet, en schakelt flexibel tussen verschillende taken en dossiers.
- Dankzij jouw zelfstandigheid en verantwoordelijkheidsgevoel organiseer je je werk proactief en efficiënt, zodat prioriteiten en deadlines worden gehaald. Je combineert zelfstandigheid met teamspirit en je draagt bij aan een collegiale werksfeer.
- Naast het Nederlands is een vlotte kennis van het Frans en Engels een troef.
- Je hebt een hart voor cultuur en interesse in kunst, muziek en podiumkunsten.

Wat bieden wij?

- een contract van 80% of 100% van onbepaalde duur
- een functie in een dynamische, flexibele, diverse en culturele omgeving met fijne collega's in een Vlaamse kunstinstelling met een kwaliteitsvolle en veelzijdige infrastructuur in een wereld-erfgoedstad
- een open werksfeer met ruimte voor initiatief
- een competitief loon binnen de sector, inclusief maaltijdcheques, volwaardige eindejaarspremie, fietsvergoeding, 100% terugbetaling van abonnement openbaar vervoer
- een degelijke interne opleiding en mogelijkheden voor externe opleidingen
- beoogde indiensttreding: maart/april 2026

Concertgebouw Brugge voert een gelijkekansenbeleid. Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend ongeacht hun leeftijd, gender, geaardheid, huidskleur, geloofsovertuiging en/of beperking. We moedigen alle kandidaten aan om te solliciteren.

Solliciteren?

Heb je interesse in deze functie? Solliciteer dan **voor 15 januari 2026** via deze link.

Elke sollicitatie wordt discreet behandeld.