

Vacature: medewerker organisatie en planning dienstverlening (v/m/x)

Kom jij onze dienstverlening tijdelijk mee organiseren?

Cultuurloket vzw biedt zakelijke ondersteuning aan voor de cultuursector. Cultuurloket is een kenniscentrum en leernetwerk waar leren, oriënteren, adviseren, innoveren en inspireren over ondernemen in cultuur centraal staan. We stimuleren en ondersteunen duurzaam cultureel ondernemerschap en de professionalisering van de Vlaamse cultuursector.

Om de afwezigheid van een collega tijdens **moederschapsrust en ouderschapsverlof** op te vangen, zijn we op zoek naar een **medewerker organisatie en planning dienstverlening (v/m/x)** voor een periode van ongeveer 7 maanden – begin mei tot begin december 2026.

- Heb je affiniteit met de cultuursector en interesse in de zakelijke en organisatorische context waarin cultuurwerkers en organisaties actief zijn?
- Werk je graag ondersteunend en servicegericht, met oog voor een vlotte organisatie en heldere communicatie?
- Haal je voldoening uit plannen, afstemmen en samenwerken, zodat anderen hun werk goed kunnen doen?

Dan is deze job misschien iets voor jou!

Functieomschrijving

Je maakt deel uit van het team **Organisatie & Dienstverlening**. Samen met een collega sta je in voor de praktische planning en organisatie van de dienstverlening van Cultuurloket: de planning van de adviesgesprekken en de productionele opvolging van ons opleidingsaanbod. Bij afwezigheid van je collega (vaste vrije dag op woensdag, ingeplande vakanties en mogelijke ziekte dagen) neem je ook het algemene beheer van de mailbox info@cultuurloket.be en de dagelijkse opvolging van de adviesverlening op.

Je werkt nauw samen met de coördinatoren en consultants van het Kennisteam, die instaan voor de advisering en de inhoudelijke kant van de adviesgesprekken, opleidingen en leertrajecten. Cultuurloket werkt hiervoor met zowel vaste als freelance consultants en experts.

- Je staat in voor de planning en organisatie van de dienstverlening. Je denkt praktisch en digitaal. Cultuurloket werkt steeds meer in een digitale omgeving. Zowel het digitale als het fysieke kantoor in Brussel vormen jouw werkterrein.
- Je ondersteunt klanten en collega's door mee te zorgen voor een kwalitatieve en vlot georganiseerde dienstverlening.
- Je bewaakt de workflow aan de hand van uitgewerkte handleidingen en stappenplannen, zodat medewerkers efficiënt en vlot kunnen samenwerken.
- Je staat in voor de dagelijkse opvolging van de opleidingen (mailbox, praktische organisatie en contact met consultants en freelancers) en registreert alles correct in het CRM-systeem (Salesforce). Je werkt vlot met Excel.
- Je werkt maandelijks mee aan de dataverzameling, indicatoren, evaluaties van opleidingen en bijhorende rapportering.
- Samen met de coördinator 'cluster opleidingen en leertrajecten' maak je de (halfjaarlijkse) planning op van het opleidingsaanbod, waaronder webinars, meerdaagse opleidingen, collectieve leertrajecten en het evenement Cultuurzaken.

- Je staat in voor de planning en productie van het evenement Cultuurzaken. Je zorgt voor heldere communicatie met locatiepartner, sprekers, deelnemers en leveranciers voor het evenement (catering, technische ondersteuning, praktische verloop ...).
- Je organiseert en begeleidt de planning van de adviesgesprekken op basis van de beschikbaarheid van vaste en freelance consultants, volgt de capaciteit op en rapporteert hierover maandelijks.

Wie ben jij?

- Je bent praktisch, oplossingsgericht en punctueel.
- Je bent digitaal onderlegd en werkt vlot met digitale tools en online omgevingen.
- Je neemt initiatief en draagt verantwoordelijkheid voor je diverse takenpakket.
- Je bent geen einzelgänger: in deze functie heb je contact met vrijwel alle collega's.
- Je schaaft je achter onze missie en visie en werkt constructief samen.
- Je werkt flexibel en bent leergierig.
- Je hebt een bacheloropleiding of gelijkwaardig door ervaring. Enkele jaren werkervaring in een dienstverlenende organisatie is een pluspunt.

Wat biedt Cultuurloket?

- Een deeltijds contract 4/5^{de} van bepaalde duur (ongeveer 7 maanden), ter vervanging van moederschapsrust en ouderschapsverlof, van begin mei tot begin december 2026
- Verloning volgens PC 329.01, categorie B1c, met overdracht van relevante werkervaring
- Volledige eindejaarspremie (dertiende maand)
- Uitgebreide groepsverzekering (pensioen, arbeidsongeschiktheid, overlijden)
- Hospitalisatieverzekering, met mogelijkheid om gezinsleden aan te sluiten aan voordelige voorwaarden
- Arbeidsduurvermindering vanaf 35 jaar (volgens PC 329.01) en extra vakantiedagen tot die leeftijd
- Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fietsvergoeding
- Glijdende werkuren
- Mogelijkheid tot telewerk met bureauvergoeding
- Laptop en vergoeding voor telefoniekosten
- Digitale abonnementen op diverse media
- Een boeiende en afwisselende job met autonomie en verantwoordelijkheid
- Ruimte voor permanente ontwikkeling, inclusief een opleidingsbudget
- De nodige begeleiding om te groeien en je expertise verder te ontwikkelen

Je maakt deel uit van een hecht team met een gedeelde passie: ondernemen in cultuur. Ons kantoor bevindt zich tijdelijk in het Herman Teirlinckgebouw in Brussel. Cultuurloket hecht veel belang aan inclusie, gelijke kansen en diversiteit op de werkvloer en selecteert op basis van kwaliteiten en talenten.

Iets voor jou?

Mail ten laatste op zondag **1 maart 2026** je motivatiebrief en uitgebreid cv naar vacatures@cultuurloket.be, en beantwoord kort deze vragen:

1. Wie ben je en welke ervaring is het meest relevant voor deze tijdelijke opdracht? Wat kan je meteen opnemen?
2. Welke één à twee projecten tonen dat je snel inwerkt, zelfstandig werkt en tijdelijk verantwoordelijkheid kan dragen?
3. Waarom wil je deze tijdelijke rol bij Cultuurloket, en waarom past dat nu in je loopbaan?

Uiterlijk op vrijdag **6 maart** laten we je weten of je wordt uitgenodigd voor een eerste gesprek. Dat gesprek vindt plaats in Brussel op dinsdag **17 maart**. Op donderdag **26 maart** organiseren we een tweede ronde met een aantal kandidaten.

Doorkruist deze timing jouw plannen? Vermeld dit dan bij je sollicitatie, dan bekijken we samen wat mogelijk is.

Heb je vragen over deze vacature? Stuur een mailtje naar mathieu@cultuurloket.be. Meer informatie over ons en onze werking vind je op www.cultuurloket.be.