

Vacature: Administratief Assistent(e)

Type: Vast contract onbepaalde duur

Locatie: Berchem & Hybride

Startdatum: zo snel mogelijk

Solliciteren tot 30 April: via [jobs@fkpscorpio.be](mailto:jobs@fkpscorpio.be)

---

### **Vacature: Administratief Assistent(e)**

**FKP Scorpio België** is op zoek naar een **Administratief Assistent(e)** ter ondersteuning van de **Managing Director**.

Ben jij iemand die graag structuur brengt, overzicht bewaart en rust uitstraalt in een dynamische omgeving? Werk je nauwkeurig, proactief en voel je je thuis in de muzieksector? Dan zijn wij op zoek naar jou.

#### **Functie**

Als **Administratief Assistent(e)** ben je de rechterhand van de Managing Director en ondersteun je hem in zijn dagelijkse werking. Je zorgt ervoor dat administratieve processen correct, efficiënt en tijdig worden opgevolgd.

Je speelt een belangrijke rol in de organisatie en opvolging van dossiers, contracten, facturen en shows. In een omgeving waar veel tegelijk beweegt, ben jij degene die **orde brengt in de chaos**, prioriteiten bewaart en mee zorgt voor structuur en continuïteit.

#### **Jouw verantwoordelijkheden**

- Je ondersteunt de Managing Director in zijn dagelijkse administratieve taken.
- Je maakt contracten en facturen op en zorgt voor een correcte administratieve verwerking en opvolging.
- Je helpt mee in de administratieve opvolging van shows en evenementen.
- Je ondersteunt bij dagelijkse operationele en administratieve taken zoals beheren van agenda(s), inplannen van meetings of boeken van vluchten.
- Je brengt structuur, overzicht en rust in een dynamische werkcontext.
- Je zorgt voor een vlotte en professionele communicatie met interne en externe contacten.

#### **Jouw profiel**

- Je bent **gestructureerd**, nauwkeurig en proactief.
- Je bent sterk in administratie en werkt georganiseerd
- Je bent discreet, betrouwbaar en hebt verantwoordelijkheidszin
- Je hebt een zeer goede kennis van **Microsoft Office**, met een sterke focus op **Excel**.

- Je communiceert vlot in **Nederlands, Engels en Frans**, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je hebt affiniteit met de **muzieksector**.
- Ervaring in de muzieksector is een pluspunt, maar geen vereiste.
- Kandidaten van **alle leeftijden** zijn welkom.

#### **Wat wij bieden**

- Een gevarieerde functie binnen een toonaangevende speler in de live entertainment- en muzieksector
- Een nauwe samenwerking met de Managing Director
- Een dynamische werkomgeving met veel afwisseling
- De kans om mee te werken aan de administratieve opvolging van shows
- Een marktconform salarispakket in lijn met jouw ervaring en competenties

#### **Interesse?**

Wil jij deel uitmaken van **FKP Scorpio België** en jouw administratieve talent inzetten in een boeiende omgeving binnen de muzieksector?

Stuur dan je cv en motivatie naar [jobs@fkpscorpio.be](mailto:jobs@fkpscorpio.be) met vermelding van “**Vacature Administratief Assistent(e)**”.