Amaj is een structureel gesubsidieerde organisatie die de rijkdom van de symfonische cultuur wil doorgeven aan de volgende generaties. We organiseren tal van activiteiten in Vlaanderen en Brussel voor een doelgroep van 4 tot 18 jaar. Kinderen ontdekken spelenderwijs hoe mooi, leuk, overweldigend en expressief symfonische muziek kan zijn, terwijl jongeren die een instrument spelen, de kans krijgen om zelf te ervaren hoe krachtig (en uitdagend) het kan zijn om met instrumenten van allerlei geuren en kleuren samen schoonheid te creëren.

Amaj is momenteel op zoek naar een

ALLROUND MEDEWERKER

met een focus op administratie & communicatie

Doel van de functie

Je ondersteunt je collega's bij de praktische organisatie van orkestprojecten, musiceerdagen en zomerkampen. De klemtoon ligt daarbij op administratieve taken, maar je steekt ook letterlijk de handen uit de mouwen voor, tijdens en na activiteiten. Je voert ook onze communicatieplanning uit met een focus op drukwerk, direct mailings en netwerken.

Takenpakket

- Je verwerkt inschrijvingen van deelnemers en volgt deze administratief op;
- je staat in voor de contracten en loonadministratie van freelance medewerkers (docenten, dirigenten, monitoren …);
- je helpt bij de logistieke voorbereiding, ondersteuning en nazorg van activiteiten: van het verzamelen/aankopen van materiaal, afdrukken van muziekpartituren en klaarzetten van instrumenten over het opruimen tot het beheren van voorraad;
- je zorgt samen met een collega voor de uitvoering van het communicatieplan en bouwt mee aan een positief imago, zowel intern als extern;
- je ondersteunt de zakelijke leiding in het voldoen aan alle richtlijnen inzake vzw-administratie.

Profiel

- Je beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden in het Nederlands;
- je werkt punctueel en wordt blij van een 'clean inbox';
- je functioneert goed in een team, maar alleen werken schrikt je niet af;

- je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel en kan goed proactief werken binnen de toegekende verantwoordelijkheden;
- de administratieve opvolging van activiteiten, zodat alle betrokkenen over de nodige info beschikken, geeft je voldoening;
- je werkt vlot met Google-toepassingen (drive, sheets, documenten, en bij voorkeur ook formulieren en sites);
- je bent maximaal beschikbaar tijdens schoolvakanties (herfst, krokus, pasen en 3 à 4 weken tijdens de zomer) en je bent bereid om ongeveer 15 keer/jaar op zondagvoormiddag te werken;
- een aantoonbare affiniteit met (symfonische) muziek en/of met kinderen/jongeren geeft jou een voorsprong in de sollicitatieprocedure.

<u>Wij bieden jou</u>

- een deeltijds contract (60%) voor onbepaalde duur;
- verloning volgens PC 329.01h cultuurspreiding barema B1c, afhankelijk van je ervaring;
- de mogelijkheid om deels van thuis te werken en deels vanuit onze werkplek in DE SINGEL (Antwerpen), maar met verplaatsingen (vnl. tijdens de schoolvakanties) in gans Vlaanderen;
- de kans om mee te bouwen aan een educatief traject waar kinderen & jongeren de passie voor muziek ontdekken en verder ontwikkelen.

Stuur je gemotiveerde kandidatuur met cv vóór 25 juni naar veerle@amaj.vlaanderen. Meer informatie over onze werking vind je op www.amaj.vlaanderen.