

Vacature Coördinator Events, Partnerships & Ticketing

Klarafestival brengt, in het hart van Europa, klassieke, hedendaagse en andere muziek naar Brussels mooiste zalen: Bozar, Flagey, De Munt, Ancienne Belgique en de stad in haar geheel. In nauwe samenwerking met radio Klara, tal van culturele partners en bedrijven zetten wij Brussel jaarlijks op de kaart als muzikale ontmoetingsplaats en brug tussen Vlaanderen, Brussel en Europa.

Als coördinator events, partnerships en ticketing heb je hierin een belangrijke rol. Je bent het commerciële en organisatorisch kloppend hart van het festival. Je bent het gezicht van het festival naar sponsors en partners toe.

Events & partnerships

- Je coördineert de front-of-house organisatie van de events.
- Je ontvangt en begeleidt sponsors en partners op locatie tijdens het festival of andere events.
- Je volgt de contractafspraken nauwgezet op en je beheert de praktische invulling van sponsorpakketten: tickets, hospitality, zichtbaarheid en netwerkmomenten.
- Je coördineert de gasten werking: je beheert de uitnodigingen en contactlijsten en zorgt voor de reservatie van gasten tickets.
- Je ondersteunt de uitbouw van duurzame relaties met sponsors. Je signaleert kansen voor nieuwe samenwerkingen en sponsordeals en werkt mee aan aantrekkelijke hospitality formules voor partners en gasten.

Ticketing en administratie

- Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie en controle van de ticketing processen en je staat in voor de opvolging van de ticketing afspraken met culturele partners.
- Je staat in voor de projectmatige organisatie en het beheer van de ticketverkoop via externe ticketing platformen.
- Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding van de ticketing afrekening in samenwerking met de financiële medewerker.
- Je coördineert de service mails in samenwerking met de communicatiemedewerker.
- Je staat in voor het beheer van de info mailbox.

Wie ben jij?

- Je bent commercieel sterk onderlegd en denkt in termen van partnerships en klantervaring. Gastvrijheid zit in je natuur.
- Je hebt sterke relationele en communicatieve vaardigheden en stelt je overtuigend en professioneel op tegenover collega's, sponsors, partners, VIP-gasten, het bestuur, ...
- Je bent organisatorisch sterk, stressbestendig en behoudt het overzicht, ook in de drukte van het festival.
- Je werkt graag samen met collega's en streeft naar een naadloze publiekservaring.
- Je werkt planmatig en bent vlot met data en cijfers.
- Je bent creatief en kan outside-of-the box denken.
- Je communiceert vlot in het Nederlands en Frans; Engels is een meerwaarde.
- Je bent flexibel: tijdens de festivalperiode werk je ook 's avonds en in het weekend.

- Affiniteit met muziek en/of cultuur is een plus, ervaring met fondsenwerving eveneens.
- Je hebt een rijbewijs B.

Wat maakt deze job bijzonder?

- Internationale allure — je werkt in het hart van Europa en verwelkomt gerenommeerde artiesten en belangrijke gasten uit binnen- en buitenland.
- Een springplank — een unieke kans om ervaring op te doen in events, sponsoring én ticketing binnen een gerenommeerd cultuurfestival, met veel groeipotentieel.
- Je werkt samen met boeiende culturele partners enerzijds en legt contacten met de bedrijfswereld anderzijds.
- Ruimte voor eigen initiatief en verantwoordelijkheid.

Ons aanbod

- Een boeiende 4/5 functie met commerciële verantwoordelijkheid binnen een gerenommeerd cultuurfestival.
- Een team van gedreven collega's en een dynamische, artistieke werkomgeving.
- Verantwoordelijkheid en ruimte voor eigen initiatief.
- Marktconforme verloning volgens PC 304 (extralegale voordelen: hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, ...).
- Standplaats centrum Brussel (buurt Brouckère), met verplaatsingen naar festivallocaties tijdens het festival (binnen Brussel).
- Gewenste startdatum: 1 september 2026 (bespreekbaar afhankelijk van de beschikbaarheid). Onmiddellijke beschikbaarheid is een plus.

Procedure:

De selectieprocedure verloopt in verschillende stappen:

1. Sollicitatiedeadline 19/07/26

- Bezorg ons ten laatste op **zondag 19 juli 2026** (23:59u) je cv en motivatiebrief.
- Je mag AI gebruiken als hulpmiddel bij het opstellen van je motivatiebrief. Zorg er wel voor dat de inhoud authentiek is en jouw eigen motivatie, ervaring en vaardigheden correct weergeeft.

2. Voorselectie

- Op **20 juli** maken we een eerste selectie op basis van de ontvangen kandidaturen.
- De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor de eerste selectieronde.

3. Gesprekken

- Op **24 juli 2026** vinden de eerste selectiegesprekken plaats.
- De kandidaten die doorgaan naar de volgende ronde, ontvangen aansluitend een praktijkopdracht.

4. Praktijkopdracht

- De opdracht dient uiterlijk woensdag 29 juli 2026 om 23.59 uur ingediend te worden.

5. Tweede selectieronde

- De tweede selectiegesprekken vinden plaats op vrijdag 31 juli 2026.

Interesse?

Vul het sollicitatieformulier in en laad je **cv** en **motivatiebrief** op, ten laatste op **19 juli om 23.59 uur**. Voor meer info kan je terecht bij jan@klarafestival.be.

<https://klarafestival.brussels/vacature-coordinator-events-partnerships-ticketing-0>