

FINANCIEEL-ADMINISTRATIEF COÖRDINATOR

Nauwkeurig en gedreven om processen slimmer te organiseren

Achter elke voorstelling zit een brede administratieve en financiële werking. We zoeken iemand die daarin rust, structuur en betrouwbaarheid brengt: sterk genoeg in cijfers om dossiers zelfstandig voor te bereiden en op te volgen, en nieuwsgierig genoeg om procedures eenvoudiger en efficiënter te maken.

WAT GA JE DOEN?

- De dagelijkse administratieve opvolging ondersteunen over de verschillende activiteiten en producties heen.
- Afrekeningen, facturen, onkostennota's en financiële documenten controleren en voorbereiden voor verdere verwerking.
- Eenvoudige administratieve overzichten en rapporteringen opstellen.
- Administratieve opvolging van diverse dossiers, met aandacht voor correspondentie, termijnen, bewijsstukken en afspraken, onder begeleiding van de directie en externe partners.
- Contact onderhouden met klanten, leveranciers en andere externe partners.
- Administratieve procedures kritisch bekijken, vereenvoudigen en documenteren.
- De ticketverkoop en zaalbezetting actief opvolgen en, op basis van deze input, meedenken over verdere planning en mogelijke extra voorstellingen.
- Groepsaanvragen administreren en actief opvolgen: van eerste aanvraag en offerte over reservatie en praktische afspraken tot bevestiging, facturatie en betalingsopvolging.
- Digitale en AI-tools inzetten om repetitief werk te verminderen, informatie beter te structureren en opvolging betrouwbaarder te maken.
- Mee zorgen voor een duidelijke digitale archivering, consistente dossieropbouw en correcte omgang met vertrouwelijke informatie.
- Een coherente helpdesk en customer experience opzetten en bewaken: duidelijke informatie en selfservice voor veelgestelde vragen voorzien, klantvragen via de verschillende kanalen centraal opvolgen en ervoor zorgen dat complexere vragen snel bij de juiste persoon terechtkomen en correct worden beantwoord.

WIE ZOEKEN WE?

- Je hebt een opleiding of relevante ervaring in administratie, finance, accountancy, bedrijfsbeheer of een gelijkaardig domein.
- Je hebt een degelijke basiskennis van boekhouden en financiële administratie. Je hoeft geen volwaardig boekhouder te zijn: we werken samen met een extern boekhoudkantoor.
- Je kan cijfers en documenten kritisch lezen, onvolledigheden herkennen en gericht vragen stellen.
- Je werkt nauwkeurig, discreet en betrouwbaar, ook wanneer informatie gevoelig is.
- Je houdt overzicht over verschillende dossiers en laat actiepunten niet liggen.
- Je denkt procesmatig en krijgt energie van eenvoud, structuur en duidelijke afspraken.

- Je bent digitaal sterk, werkt vlot met Excel of Google Spreadsheets en leert snel nieuwe software aan.
- Je gebruikt AI op een doordachte en veilige manier als hulpmiddel voor administratie, analyse, samenvatting en het optimaliseren van processen.
- Je communiceert helder en professioneel met collega's en externe partijen.
- Je neemt initiatief, werkt zelfstandig en stemt tijdig af met de directie wanneer beslissingen of risico's dat vereisen.

WAT BIEDEN WIJ?

- Een centrale vertrouwensfunctie binnen een ambitieus entertainmentbedrijf.
- Een boeiende rol op het kruispunt van administratie, finance en procesverbetering.
- Veel autonomie en ruimte om de interne werking slimmer en efficiënter te organiseren.
- Een afwisselende werkomgeving dicht bij de magie van theater, met beide voeten stevig op de grond.
- Verloning volgens de geldende sectorale barema's.
- Een contract van onbepaalde duur
- Voltijds of deeltijds? We bespreken graag de mogelijkheden!

Wil je deel uitmaken van ons team? Stuur dan uiterlijk **30 augustus 2026** je **cv en motivatiebrief** naar **jobs@deepbridge.be**. Na een eerste selectie op basis van de cv's nodigen we de kandidaten die het best aansluiten bij het profiel uit voor een sollicitatiegesprek.