Vacature administratieve ondersteuning filmboekingen

Heb je interesse in film? Maak je vlot contact met klanten? Ben je een administratieve duizendpoot? Ben je vertrouwd met digitale tools? Kan je zelfstandig aan de slag? En heb je zin om te werken in een dynamische organisatie binnen de cultuursector? Dan is deze job misschien iets voor jou!
We zoeken een tijdelijke medewerker die ons kan ondersteunen voor de filmboekingen.

JEF is dol op jeugdfilm. JEF brengt eigenwijze, supergoeie films in de zalen, bij jou thuis en op school. Maar JEF is ook meer dan film. JEF is een festival. JEF is er voor en door kinderen en jongeren en nodigt hen uit om mee te doen aan workshops, te experimenteren met nieuwe media en zelf films te maken. JEF is een aanspreekpunt voor iedereen die professioneel te maken heeft met jeugd, film en nieuwe media, in de klas of in de vrije tijd. En JEF stimuleert regisseurs en acteurs om werk te maken van meer Vlaamse jeugdfilms.
Meer inhoudelijke info: zie www.jeugdfilm.be

Functiebeschrijving

Je ondersteunt onze vaste medewerker voor de sales en boekingen van films, 2 dagen per week. Je werkt in afstemming met haar en de coördinator van film, en in nauw contact met het team Film bij JEF. Concreet gaat het over volgende taken:

- Administratieve opvolging filmboekingen
    - Je boekt filmvoorstellingen in in onze boekingstool.
    - Je bezorgt de vertoners de nodige film- en promotiematerialen.
    - Je brengt geïnteresseerden uit het onderwijs in contact met vertoners voor het boeken van een schoolvoorstelling en volgt het contact op.
    - Je volgt de rapportage van de filmvertoningen op (bezoekerscijfers).

- Contact met vertoners (bioscopen, culturele centra…)
    - Je beantwoordt vragen van vertoners en andere geïnteresseerden per mail en per telefoon.
    - Je onderhoudt contact met onze vertoners en maakt hen warm voor ons filmaanbod.

- Andere administratieve taken
    - Je verzorgt de voorbereiding van een aantal netwerkevenementen: uitnodigingen opmaken, inschrijvingen opvolgen…
    - Je ondersteunt het team op administratief vlak met allerhande taken: planningen maken, materiaal klaarzetten, data-verwerking…

J'E.F vzw
Timmerwerfstraat 40
2000 Antwerpen

+32 03 303 43 10
info@jeugdfilm.be
www.jeugdfilm.be

Jouw profiel

- Je hebt goesting om te werken met jeugdfilms.
- Je bent administratief sterk. Je werkt vlot met spreadsheets, datastudio en andere digitale tools.
- Je bent vriendelijk en ondersteunend naar klanten.
- Je bent nauwkeurig, planmatig en gaat gestructureerd te werk.
- Je hebt bij voorkeur al relevante werkervaring; kennis van het Vlaamse filmvertoners netwerk is een pluspunt.
- Je hebt een perfecte kennis van het Nederlands. Kennis van Frans en Engels is een pluspunt.

Jouw beschikbaarheid

- Je bent 2 dagen per week beschikbaar om op ons kantoor in Antwerpen te werken. Minstens één van deze 2 dagen is donderdag of vrijdag. De andere dag is in overleg te bepalen.
- Je bent meteen beschikbaar.

Ons aanbod

- Een deeltijds 2/5e vervangingscontract van nu **t.e.m. 31 december 2026.**
- Een uitdagende job met veel leerkansen.
- Een leuke werkplek op het Antwerpse Zuid.
- Maaltijdcheques, ecocheques en een fietsvergoeding.
- Een gevarieerde, flexibele en interessante job in de culturele sector (PC 329.010).

Heb je interesse?

Zie jij deze uitdaging zitten? Mail dan asap naar catho@jeugdfilm.be. We willen zo snel mogelijk aan de slag met een geschikte kandidaat. Om die reden vragen we je om enkel te solliciteren als je meteen beschikbaar bent en plaatsen we geen einddatum bij deze vacature. Snel reageren is de boodschap!

Jouw motivatie is voor ons belangrijker dan je geslacht, afkomst, leeftijd of geaardheid.

J'E.F vzw
Timmerwerfstraat 40
2000 Antwerpen

+32 03 303 43 10
info@jeugdfilm.be
www.jeugdfilm.be