De gemeente Sint-Pieters-Woluwe werft aan (M/V/X)

Administratief en productioneel medewerker voor de dienst Nederlandstalige cultuur (Cultuur1150/theater1150)

(Interne referentie 202615)

Plaats van tewerkstelling	Cultureel Centrum Whalll
Departement	Sociaal-, Cultureel- en Economisch Leven
Teambeheer	neen
Budgettaire verantwoordelijkheid	ja
Contract	**Deeltijds contract** van onbepaalde duur (80%)
Niveau	**C**= salaris conform de barema's van de Brusselse openbare diensten
Andere voordelen	Taalpremie, vakantiegeld, eindejaarspremie, maaltijdcheques, tussenkomst in verplaatsingskosten woon/werkverkeer met het openbaar vervoer (gratis bij de MIVB) of met de fiets, hospitalisatieverzekering, flexibele werktijden, opleidingen.
Bijzonderheden	aanwezigheid op events buiten de gewone kantooruren (avond en weekendwerk)

Organisatie:

Cultuur1150 organiseert het Nederlandstalig lokaal cultuurbeleid van de gemeente Sint-Pieters-Woluwe en biedt met theater1150 ook avondvoorstellingen en schoolvoorstellingen vanuit Nederlandstalige hoek in het cultureel centrum van Sint-Pieters-Woluwe (WHalll). We zijn een klein team bestaande uit een voltijdse cultuurbeleidscoördinator en een halftijdse programmator.

De website van theater1150 biedt een overzicht van de theaterprogrammatie. www.kunstencultuur.woluwe1150.be

Opdracht :

Uitvoeren van secretariaats-, administratieve - en productionele taken ter ondersteuning van de dienst Cultuur1150/theater1150/

Belangrijkste activiteiten:

- Frontdesk: je bent het eerste aanspreekpunt (persoonlijk, telefonisch, email) voor bezoekers, klanten, collega's…
- Ticketing: je houdt het reserveringssysteem zorgvuldig bij, je staat in voor de verkoop van abonnementen en tickets voor de theatervoorstellingen, voor inschrijvingen en follow-up van het schoolprgramma en andere activiteiten. Je denkt mee na over verkoop/promoties, …
- Financieel: opvolgen van de gemeentelijke administratie rond de voorstellingen en andere activiteiten (bestelbonnen maken, facturen opvolgen, kassa beheren,

invorderingstaten maken, uitbetalingsaanvragen, ..) Je bent hier na een inwerkperiode redelijk zelfstandig in.
- Productie: opvolgen van productieafspraken; aanspreekpunt ivm aankomst artiesten, catering, andere productievragen,.
- Communicatie: je ondersteunt de communicatie van onze werkingen. Je kan overweg met sociale media, stuurt de nieuwsbrieven uit, houdt de website up-to-date en denkt graag met het team mee over publiekswerking.
- Administratieve taken: bijhouden klassementen, post, algemene mailbox, opvolgen subsidies.

Jouw gedragscompetenties zijn:

- Je werkt resultaat/klantgericht ;
- Je kan vlot communiceren/samenwerken ;
- Je bent nauwkeurig (hebt oog voor detail) en leeft de processen na om een kwalitatief werk af te leveren ;
- Je bent in staat om te analyseren en mee te denken ;
- Je structureert je eigen werk (prioriteiten stellen) ;
- Je bent in staat om een netwerk uit te bouwen en te onderhouden ;
- Je kan creatief handelen.

Jouw technische competenties zijn:

- Diploma van ; hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs (niveau C) ;
- Ervaring in een gelijkaardige functie is een pluspunt ;
- Interesse in cultuur en theater zijn eveneens een pluspunt ;
- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands en het Frans en een goede kennis van het Engels ;
- Je kan vlot werken met Office (Word/Excel/Outlook/Powerpoint) en leert snel nieuwe programma's aan (ticketingprogramma, mailingprogramma's, social media)
- Je bent een optimistische en administratieve duizendpoot
- Je werkt op een efficiënte manier, bent proactief en zelfstandig
- Je bent een teamplayer.
- Je bent leergierig, klantvriendelijk, flexibel, discreet en stressbestendig
- Je bent bereid 's avonds of in het weekend te werken indien de activiteiten dat vereisen.(vooral op maandagavonden)

Interesse?

Gelieve dan naar onze website te surfen www.woluwe1150.be in het tabblad "Jobs" en uiterlijk op 25.09.2026 te solliciteren via de aangegeven link.