Opera Ballet Vlaanderen (OBV) en Antwerp Symphony Orchestra (ASO) fuseerden op 1 maart 2026 en vormen samen de grootste culturele werkgever van Vlaanderen. Meer dan 500 vaste medewerkers met heel uiteenlopende profielen, waaronder meer dan 200 artiesten, werken samen aan het produceren en presenteren van opera, dans, symfonische concerten en pedagogische projecten.
We zijn een huis waar we te allen tijde willen samen spelen, om te pionieren en een ruim publiek te inspireren. Die lijn trekken we door in de verschillende afdelingen.
De onderliggende rechtspersoon van deze fusie-organisatie is de vzw ASOBV.

Opera Ballet Vlaanderen en Antwerp Symphony Orchestra zoekt een enthousiaste collega

Coördinator Soft Facilities (Antwerpen)

voltijds vervangingscontract van onbepaalde duur

FUNCTIE

De facilitaire afdeling van Opera Ballet Vlaanderen zorgt voor het onderhoud en de werking van onze gebouwen in Antwerpen, Gent en Zele. Als Coördinator Soft Facilities creëer jij samen met je team een nette, veilige en gastvrije omgeving waarin artiesten, technici, collega's en bezoekers zich welkom voelen. Je bent verantwoordelijk voor:

Onthaal – Je zorgt dat ons onthaalteam iedereen hartelijk verwelkomt en al onze gasten en collega's correct en professioneel informeert.
Schoonmaak en afvalbeheer – Samen met de teamleader schoonmaak bewaak je de dagelijkse netheid van onze kantoren, repetitiezalen, publieksruimtes en ateliers.
Backstage catering – Je coördineert de werking in onze keukens en ziet toe op een kwalitatief aanbod en een efficiënte werking volgens de HACCP-normen.

TAKEN

- Je volgt de werking van de collega's op en begeleidt hen in hun taken.
- Je maakt efficiënte en evenwichtige planningen.
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor alle vragen mbt onthaal, schoonmaak en catering, zowel voor je eigen afdeling als voor de hele organisatie.
- Je stemt af met interne en externe partners.
- Je optimaliseert voortdurend systemen, werkmethoden en het gebruik van producten.
- Je houdt toezicht op een optimaal voorraadbeheer.
- Je onderhoudt nauwe contacten met externe dienstverleners, bespreekt verbeterpunten en zorgt dat contractafspraken nageleefd worden.
- Je ziet kansen om onze facilitaire werking efficiënter of duurzamer te maken en werkt mee aan projecten om dat te realiseren.

PROFIEL

- Je hebt ervaring in facilitaire coördinatie, bij voorkeur in een culturele of publieke context

- Je kent de verschillende aspecten van een facilitaire werking en weet hoe je die operationeel kan beheren
- Je hebt leidinggevende ervaring: je begeleidt collega's, stimuleert samenwerking en creëert een veilige omgeving met open communicatie en constructieve feedback.
- Je weet de betrokkenheid, toewijding en het vertrouwen van je team te versterken.
- Je bent vaardig in het leiden van projecten en beheerprocessen
- Je kan uitstekend plannen, organiseren en meerdere projecten tegelijk beheren.
- Je beschikt over sterke analytische en probleemoplossende vaardigheden, met oog voor detail.
- Je communiceert vlot in het Nederlands en Engels.
- Je kunt zowel goed zelfstandig als in een team werken en je voelt je comfortabel in het schakelen tussen operationele opvolging en administratieve taken.
- Je houdt van een afwisselend takenpakket, leert graag bij en hebt de ambitie om je verder te ontwikkelen.

WIJ BIEDEN

- een aantrekkelijke internationale en artistieke werkomgeving vol afwisseling;
- een voltijds vervangingscontract van onbepaalde duur;
- een totaal van 40 vakantiedagen;
- een competitief loon binnen de sector, maaltijdcheques, fietsvergoeding, 100% terugbetaling van abonnement openbaar vervoer.

INTERESSE?

Stuur ons **voor 29/09/2026** een korte motivatiebrief en cv via onze website.
Na een eerste selectieronde op basis van de brieven, zullen de kandidaten uitgenodigd worden voor een gesprek.

OBV werkt in het personeelsbeleid aan het bevorderen van gelijke kansen. Kwaliteiten van mensen zijn belangrijker dan leeftijd, geslacht, etnische afkomst of nationaliteit.