



STORMOPKOMST ZOEKT ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (1/5e)

Wat is kunst voor kinderen? Alles! Of toch bijna alles. Gedreven door die overtuiging gooit STORMOPKOMST de gebruikelijke ideeën over kunst voor jong publiek omver. Op festivals, scholendagen, expo's en in open ateliers staan minder evidente kunstvormen centraal: performances, geluidskunst, installaties, dans en transdisciplinair werk.

Functieomschrijving

Als administratief medewerker leg jij een stevige basis voor alle plannen van de organisatie. Dankzij jou zijn we steeds in orde. Je zorgt voor contracten, verzekeringen, betalingen, de voorbereiding van de boekhouding en houdt het archief bij. Je werkt nauw samen met de artistiek coördinator en hebt maandelijks een adviesgesprek met de zakelijk leider. Daarnaast werkt STORMOPKOMST samen met een extern boekhouder en kunnen we voor de personeelsadministratie rekenen op onze hoofdpartner de Warande.

Takenpakket:

- Je maakt samen met het team een heldere jaarplanning in functie van deadlines en piekmomenten.
- Je maakt heldere contracten en samenwerkingsovereenkomsten op.
- Je sluit verzekeringen af en volgt schadeclaims op.
- Je verwerkt en maakt facturen die in- of uitgaan.
- Je volgt betalingen op en vangt elk rondslingerend bonnetje in je netten.
- Je bereidt de jaarafsluiting voor in samenwerking met de boekhouder, incl. neerlegging
- Je controleert de juridische verplichting van de VZW, en stuurt bij waar nodig.
- Je voert tussentijdse controles uit op de boekhouding en budgetten
- Je plant de bestuursvergaderingen in.
- Je houdt het archief bij.
- De personeelsadministratie wordt opgevolgd door onze hoofdpartner de Warande en voor de boekhouding werkt STORMOPKOMST samen met een extern boekhoudkantoor.

Profiel

- We zoeken een nauwkeurige professional die zich thuis voelt in een kleine, wendbare organisatie.
- Je bent enthousiast om de doelen van STORMOPKOMST mee te realiseren en uit te bouwen.
- Je bent communicatief sterk, zorgvuldig en betrouwbaar en draagt bij aan een open en constructieve werkcultuur.
- Je kan vlot overweg met de computer.
- Je kan je uitdrukken in het Nederlands.
- Eerdere ervaring en snelle beschikbaarheid zijn een pluspunt.

Aanbod

- Deze opdracht loopt al zeker tot 30 juni 2027, en wordt hopelijk verlengd.
- Snelle indiensttreding, ten laatste 1 december 2026.
- Verloning volgens de cao podiumkunsten (categorie C+) en maaltijdcheques.
- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of de fiets.
- Je werkt vanuit Turnhout, maar thuiswerk is occasioneel bespreekbaar.
- Deze opdracht kan gecombineerd worden met die van zakelijk leider (2dagen/maand). We bepalen dan samen de modaliteit (in dienst of factuur) en vergoeding voor het pakket.

Solliciteren

Stuur een mail met je CV naar ester.torres@stormopkomst.be ten laatste op maandag 12 oktober 2026. Je krijgt binnen de drie werkdagen een reactie en eventueel een uitnodiging voor een gesprek.

Vragen over de vacature: ester.torres@stormopkomst.be of 0486 29 67 72