



STORMOPKOMST ZOEKT ZAKELIJK LEIDER (freelance)

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 zakelijk leider werk je nauw samen met de artistiek coördinator en administratief medewerker. Je hebt een adviserende rol over visie, strategie en organisatie; en draagt de eindverantwoordelijkheid over het zakelijke en financiële luik van de organisatie.

Je bent een belangrijk klankbord voor de artistiek coördinator en combineert strategisch inzicht met een sterke voeling voor de dagelijkse werking van een kleine en dynamische organisatie. Je hebt een actieve betrokkenheid bij dossiers en rapportage.

Je adviseert de administratieve medewerker, die onder meer instaat voor contracten en verzekeringen, betalingen en de voorbereiding van de boekhouding. Je behoudt het overzicht, waarbij de artistiek coördinator de dagelijkse leiding opneemt.

Takenpakket

- Je stelt een zakelijk beleid op voor de organisatie.
- Je denkt actief mee na en bent klankbord voor de artistiek coördinator op het vlak van dossiers, organisatie en strategie.
- Je maakt een proactieve planning zodat we het werk voor deadlines en piekmomenten op elkaar kunnen afstemmen.
- Je maakt budgetten en jaarbegrotingen op in samenwerking met de artistiek coördinator en volgt deze op in samenwerking met de coördinator en administratief medewerker.
- Je verzorgt het zakelijke luik voor subsidiedossiers, jaarverslagen en verantwoordingsdossiers.
- Je zorgt ervoor dat de administratief medewerker zelfstandig aan de slag kan, en stuurt bij waar nodig.
- Je coördineert de jaarafsluiting en jaarrekening en staat in voor de financiële verslaggeving aan de Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering.
- Je onderzoekt de mogelijkheden voor (bijkomende) financiering.

Profiel

- We zoeken een ervaren zakelijke professional die strategisch inzicht combineert met daadkracht en 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 hebt ruime relevante ervaring in zakelijke, financiële en organisatorische leiding en beschikt over een sterke financiële expertise.
- Je hebt ruime ervaring met begrotingen, financiële planning, rapportering en analyse.
- Je bent vertrouwd met sociaal-juridische vraagstukken en organisatieontwikkeling.
- Je werkt zelfstandig, in goede afstemming met het team, en schakelt vlot tussen strategie en de concrete noden van de dagelijkse werking.

- Je bent communicatief sterk, zorgvuldig en betrouwbaar en draagt bij aan een open en constructieve werkcultuur.
- Je hebt affiniteit met de kunsten en bent vertrouwd met subsidiebeleid en de opmaak en opvolging van subsidiedossiers.
- Je communiceert vlot in het Nederlands.
- Snelle beschikbaarheid is een pluspunt.

Aanbod

- We schatten de werklast momenteel in op twee dagen per maand, flexibel in te zetten doorheen het jaar in functie van noden. Op basis van jouw ervaring en kennis bepalen we samen de dag- of projectvergoeding.
- Agenda en locatie in overleg te bepalen, waarvan één dag per maand op kantoor in Turnhout.
- Deze opdracht loopt al zeker tot 30 september 2027, en wordt hopelijk verlengd.
- Deze opdracht kan gecombineerd worden met die van administratief medewerker (0,20 VTE, PC 304 C+). 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