



fABULEUS

## **fABULEUS zoekt een zakelijk medewerker (X/V/M)** deeltijds contract (40%) van onbepaalde duur

fABULEUS zoekt vanaf 1 september 2023 **een punctueel en gemotiveerd zakelijk medewerker (x/v/m)** om de zakelijke leider te assisteren bij het zakelijk, financieel en administratief beheer van de vzw.

**fABULEUS** is een succesvol en internationaal gerenommeerd productiehuis voor veel soorten podiumkunsten: performance, dans, circus en (tekst)theater. Centraal in de werking van fABULEUS staat de artistieke samenwerking tussen (zeer) jong talent en (meer) ervaren makers.

fABULEUS is een middelgrote vzw die structureel werkingssubsidies ontvangt van de Vlaamse overheid. Naast een klein kernteam van vaste medewerkers zijn er vele freelancers in dienst met kortlopende contracten. De kerntaak is het creëren en opvoeren van voorstellingen met jonge performers (tussen 13 en 23 jaar). Er worden gemiddeld drie producties per jaar gemaakt en de voorstellingen worden vertoond in binnen- en buitenland.

### **Jouw functie**

Het betreft een uitbreiding van het zakelijke team van fABULEUS met een nieuwe functie, naast die van de zakelijke leider en boekhouder.

### **Jouw takenpakket:**

- loonsadministratie voor freelancers opvolgen: contracten opmaken, online tool van het sociaal secretariaat beheren, uitdienstdocumentatie versturen, etc
- pre-boekhouding: inkomende onkostennota en aankoopfacturen coderen, verwerken en doorsturen naar de boekhouder, verkoopfacturen opmaken, debiteurenbeheer, etc.
- administratieve ondersteuning tournees: visa, verzekeringen, per diems.
- opmaken en opvolgen van verkoopcontracten eens de afspraken gemaakt zijn.
- tax shelter administratie: afrekeningen, contracten, dimona-aangiften en betalingen opvolgen in nauwe samenwerking met de coproductent.
- zakelijke & productiem meetings: agenda's voorbereiden en verslagen opmaken
- administratieve ondersteuning overheidsrapportering voor verschillende subsidielijnen
- betrokkenheid bij de kernwerking door occasioneel bij de voorstellingen te komen ondersteunen (dwz kassa bemannen, boekjes verkopen, publieksonthaal, etc)
- vzw-regelgeving opvolgen: agenda en stukken voor bestuursvergaderingen en algemene vergaderingen voorbereiden, publicaties Belgisch staatsblad beheren, etc.
- afhandeling van auteursrechten opvolgen: recette opgaven en speellijsten opmaken en doorgeven aan de beheersvennootschappen
- administratieve afhandeling van giften en de erkenning om attesten voor fiscale aftrekbaarheid af te leveren

### **Jouw profiel en vaardigheden:**

- Je hebt affiniteit met de culturele sector.



fABULEUS

- Je werkt zeer nauwkeurig, houdt makkelijk het overzicht en weet deadlines te respecteren.
- Je bent sterk georganiseerd, efficiënt en stelt open communicatie voorop.
- Je bent discreet, sociaal, zorgzaam en betrokken.
- Je bent geduldig, stressbestendig en kan aarden in een complexe omgeving.
- Je werkt proactief en bent hulpvaardig ingesteld.
- Je kan zowel in teamverband werken, als zelfstandig taken uitvoeren.

#### **Kennis en ervaring:**

- Je kan relevante ervaring voorleggen in administratie, boekhouding en zakelijk organisatorische vaardigheden.
- Je communiceert vlot mondeling en schriftelijk in Nederlands en Engels, ook kennis van andere talen is zeer welkom.
- Uitstekende kennis van Office-toepassingen (Word, Excel, Mail) en databeheer.
- Basiskennis van boekhouding is een pluspunt, interesse en bereidheid om bij te leren is noodzakelijk.

#### **Wij bieden:**

- Een job in een jonge en dynamische omgeving met warme, integere en enthousiaste collega's.
- Een deeltijds contract van 15,2u/week (40%) van onbepaalde duur verdeeld over minimaal 3 dagen.
- Een loon in functie van je kennis en ervaring volgens PC 304 CAO Podiumkunsten barema B.
- Extralegale voorwaarden: vergoeding woon-werkverkeer, terugbetaling GSM kosten en maaltijdcheques.
- Flexibele werkomstandigheden, goede work-life balance en combineerbaar met een andere job indien gewenst.
- Thuiswerk is vanzelfsprekend, maar minstens 2 halve dagen per week aanwezig op kantoor.

#### **Interesse?**

- Voor vragen over de vacature mail naar Eleen Daneels ([eleen@fabuleus.be](mailto:eleen@fabuleus.be))
- Stuur je cv met begeleidende brief **vóór 13 augustus '23** naar [vacature@fabuleus.be](mailto:vacature@fabuleus.be).
- Gewenste indiensttreding 1 september 2023, maar bespreekbaar in onderling overleg.
- fABULEUS staat voor een inclusief wervingsbeleid, we waken erover dat tijdens de selectie iedereen dezelfde kansen krijgt. Jouw competenties, talent en motivatie zijn voor ons doorslaggevend.

#### **Procedure:**

- Je krijgt steeds bevestiging van ontvangst van je sollicitatie.
- Ten laatste op **16 augustus '23** krijg je bericht of je al dan niet uitgenodigd wordt voor een gesprek op **25, 28 of 29 augustus '23**.