

VACATURE

Voltijds zakelijk en administratief medewerker

Onbepaalde duur

CONTEXT EN FUNCTIEOMSCHRIJVING

CEMPER, het Centrum voor Muziek- en Podiumerfgoed, is voor Vlaanderen en Brussel de landelijke dienstverlenende organisatie voor het roerend en immaterieel erfgoed van muziek en podiumkunsten en het aanspreekpunt voor iedereen die in aanraking komt met dit erfgoed. We informeren, adviseren en ondersteunen individuen, groepen en organisaties die dit erfgoed bezitten, beleven, verzamelen, bestuderen ...

CEMPER zoekt een nieuwe medewerker ter ondersteuning van de dagelijkse werking. Als zakelijk en administratief medewerker weet je administratieve taken en financiële verantwoordelijkheden efficiënt aan te pakken. Je bent een onmisbare spilfiguur voor directie en collega's die je soms ook bij andere uiteenlopende taken ondersteunt. Je kent de fiscale, vzw- en arbeidswet- en regelgeving en volgt de actualiteit over relevante thema's op de voet. Je werkt de boekhouding bij, plaatst bestellingen en controleert het budget. Loon- en personeelsadministratie volg je op met het sociaal secretariaat en je collega's kunnen bij jou terecht voor alle vragen hieromtrent. Office 365 heeft geen geheimen en je hebt voldoende IT en telecom-affiniteit om samen met onze externe IT-leverancier naar de beste oplossingen te zoeken voor alles wat hard- en software aangaat. Binnen CEMPER werk je samen met de collega's die verantwoordelijk zijn voor digitale toepassingen en informatiebeheer.

TAKENPAKKET

- Algemeen: afhandeling, ondersteuning en aanspreekpunt voor alle zakelijke en administratieve aspecten van de werking.
- Administratie en office management:
 - o Onthaal (tel, mail, kantoor);
 - o Opmaken en opvolgen van de zakelijke aspecten bij dossiers voor diverse overheden i.s.m. de directeur;
 - o Notulering tijdens vergaderingen;
 - o Planning en organisatie van vergaderingen, evenementen, reizen ... in samenspraak met de betrokken collega's;
 - o Aanspreekpunt IT (hard- en software), i.s.m. extern IT-bedrijf en met de betrokken collega's;
 - o Opvolging en aanspreekpunt m.b.t. huisvesting en onderhoud van de kantoorruimtes;
 - o Opvolging bestellingen en stockbeheer.
- Financieel beheer:
 - o Opstellen en opvolgen van (deel)begrotingen en jaarrekening i.s.m. penningmeester, directeur en bedrijfsrevisor;

- Opstellen van begrotingen in functie van beleidsplanning en eventuele projectwerkingen i.s.m. de directeur;
 - Invoeren en opvolgen van de boekhouding;
 - Rapporteren hierover aan de algemene vergadering, het bestuur en de directeur.
- Personeelsbeheer:
 - Loon- en personeelsadministratie (ca. 12 medewerkers);
 - contactpersoon sociaal secretariaat.
- Opvolgen actualiteit vzw- en arbeidswetgeving, sectorale regelgeving (paritair comité 329), btw, GDPR ...

PROFIEL

- Je behaalde een masterdiploma in een richting toegespitst op bedrijfswetenschappen/economische wetenschappen of je hebt ervaring in een gelijkaardige functie.
- Je hebt kennis van fiscale, vzw- en arbeidswet- en regelgeving; je bent vertrouwd met boekhouding, budgetbeheer, loon- en personeelsadministratie; of je bent bereid je hierin bij te scholen en je kennis up-to-date te houden.
- Je kan zelfstandig werken, maar teamwerk past evenzeer bij je. Afwisseling in je werkzaamheden schrikt niet af.
- Je bent loyaal, discreet, nauwgezet en efficiënt. Je weet van aanpakken en service verlenen zit in je bloed.
- Je bent kritisch en je hebt een analytische geest om constructief en oplossingsgericht mee te denken.
- Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands.
- Je bent vertrouwd met Office 365 en de standaard kantoor ICT-uitdagingen.
- Je kan op 1 januari 2024 starten.
- Affiniteit met de kunsten- of erfgoedveld is een pluspunt.

AANBOD

- Je komt terecht in een fijn, divers en ambitieus team met veel kansen tot zelfontplooiing en bijscholing. CEMPER bestaat momenteel uit 12 medewerkers die samenwerken in zelforganiserende teams.
- We bieden je een voltijds contract van bepaalde duur (vanaf 1 januari 2024). Deeltijds werken is bespreekbaar (min. 80%).
- De verloning en verlofregeling verloopt volgens het Paritair Comité 329.01, aangevuld met een eindejaarspremie en een groepsverzekering.
- Je werkplek is in Mechelen, op 20 min. wandelen van het station, en je ontvangt een vergoeding woon-werkverkeer (openbaar vervoer en/of fiets). Telewerk behoort tot de organisatiecultuur.

SOLLICITEREN

- Stuur je **motivatiebrief en cv ten laatste op zondag 17 september 2023** (23u59) per e-mail naar contact@cemper.be.
- Geselecteerde kandidaten ontvangen ten laatste op 22 september een uitnodiging voor een gesprek dat plaatsvindt op **woensdag 27 september** in de kantoren van CEMPER.



Centrum voor Muziek- en Podiumerfgoed

MEER INFO

Mariet Calsius – Directeur CEMPER vzw

015 34 94 36 / contact@cemper.be

www.cemper.be

CEMPER vzw voert een gelijkekansenbeleid. Hierbij zijn de kwaliteiten van mensen doorslaggevend, ongeacht hun geslacht, religie, afkomst, leeftijd of fysieke beperking.