VICTORIA DELUXE

zoekt een nieuwe medewerker **vrijwilligerswerking en administratie.**

(deeltijds contract van onbepaalde duur)

DE JOB IN HET KORT

Als gedreven trekker bouw je de vrijwilligerswerking van Victoria Deluxe verder uit. Met jouw organisatorisch talent zorg je ervoor dat de vrijwilligerswerking administratief en productioneel op wieltjes loopt. Tegelijk creëer je, als bruggenbouwer tussen vrijwilligers, organisatie, deelnemers en kunstenaars en andere betrokkenen, een inclusieve en veilige omgeving waarin iedereen zich welkom voelt. Daarnaast ondersteun je, 1 dag per week, de algemeen coördinator op administratief vlak. Je houdt ervan om zorgzaam, punctueel en planmatig te werken.

JOBINHOUD

VRIJWILLIGERSWERKING

Als trekker van de vrijwilligerswerking:

- sta je in voor de coördinatie en uitbouw van de vrijwilligerswerking;
- zorg je voor een optimale en heldere communicatie met vrijwilligers;
- vervul je de belangrijke rol van brugfiguur tussen vrijwilligers, organisatie, deelnemers en kunstenaars en andere betrokkenen;
- kies je voor een emancipatorische benadering van de vrijwilligers en ben je hun aanspreekpunt;
- heb je aandacht voor de context waarin de vrijwilligers leven;
- evalueer je de vrijwilligerswerking met de vrijwilligers;
- ben je (mee) verantwoordelijk voor de administratieve en financiële opvolging van de vrijwilligerswerking;
- vertaal je de doelstellingen en timing in een realistische planning en bewaak je de gemaakte afspraken.

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING

Je ondersteunt de algemeen coördinator op administratief en organisatorisch vlak. Zo sta jij onder andere mee in voor:

- de administratieve opvolging van de verhuur van onze Studio;
- het beheer van sleutels en badges;
- het beheer van het uitleenmateriaal;
- basis office management;
- het beheer van onze reservatie@victoriadeluxe.be mailbox;
- algemeen klassement en archief.

KERNTEAM

Als lid van het kernteam:

- ben je een ambassadeur voor de bredere werking van Victoria Deluxe en voor het kunst- en cultuurveld. Je draagt de visie en waarden van Victoria Deluxe uit.
- neem je deel aan intern inhoudelijk en organisatorisch overleg (zoals teamvergaderingen, teamdagen en supervisiegesprekken).
- neem je mee verantwoordelijkheden op binnen de dagelijkse werking.
- zorg je mee voor de orde en netheid in de ruimtes van Victoria Deluxe.
- ben je bereid tot het presteren van flexibele werkuren (avond- en weekendwerk).
- woon je bij voorkeur in de omgeving van Gent.

PROFIEL

- Je bent organisatorisch sterk, werkt planmatig en behoudt in drukke tijden het overzicht.
- Je bent pragmatisch en denkt creatief en oplossingsgericht.
- Je hebt interesse in diverse leefwerelden en bent maatschappelijk betrokken.
- Je benadert jouw collega's, deelnemers, vrijwilligers en kunstenaars op een positief ingestelde manier en zorgt zo mee voor een veilige en inclusieve werkomgeving.
- Je kan mensen motiveren, stimuleren en coachen.
- Je neemt verantwoordelijkheid en kan zowel autonoom als in team werken.
- Je bent integer en correct.
- Je reflecteert over je eigen handelen en gaat aan de slag met feedback.
- Talenkennis:
    - Nederlands: vereist
    - Frans en Engels: basiskennis
    - Kennis van een bijkomende taal is een pluspunt
- Je bent vertrouwd met office toepassingen zoals Excel of Google Sheets.

AANBOD

- Indiensttreding vanaf 1 november 2023 (in onderling overleg te bepalen).
- Deeltijds contract van onbepaalde duur: 19u of 22,8u/week.
- Flexibel uurrooster in overleg te bepalen : dag-, week-, avond, weekenduren met mogelijkheid tot 1 dag/2 weken thuiswerk
- Plaats van tewerkstelling: Dok Noord 4F-102, 9000 Gent.
- Verloning volgens PC 304 - barema A - relevante anciënniteit wordt in rekening genomen.
- Tussenkomst woon-werkverkeer (fietsvergoeding of gedeeltelijke vergoeding abonnement openbaar vervoer), hospitalisatieverzekering, bijkomende extra-legale vakantiedagen a rato van tewerkstelling, abonnement mobiele telefonie.
- Je werkt in een zelfsturend en enthousiast team.
- Boeiende contacten met een breed netwerk van middenveld- en culturele organisaties.
- Het volgen van relevante opleidingen wordt aangemoedigd.

VERLOOP VAN DE AANWERVINGSPROCEDURE

- Stuur ten laatste op 24 september 2023 je motivatiebrief en CV naar vacature@victoriadeluxe.be, t.a.v. Michaël Mariën, voorzitter.
- In jouw motivatiebrief willen we graag lezen waarom deze job jou op het lijf geschreven is. Maak het zo concreet mogelijk.
- Je ontvangt ten laatste op 4 oktober 2023 een bericht hierover.
- Heb je vragen of wil je meer info, neem dan zeker contact op met Kim Calmeyn, algemeen coördinator via kim@victoriadeluxe.be.

Victoria Deluxe gaat voluit voor inclusie en erkent de diverse samenleving waarin we leven. Jouw uniciteit op vlak van leeftijd, geslacht, genderidentiteit, etnische afkomst, geaardheid, geloof, beperking of nationaliteit versterkt onze organisatie.

OVER VICTORIA DELUXE

Wil je meer weten over wie we zijn en wat we doen, kijk op www.victoriadeluxe.be