



zoekt een **Office Manager** (x/v/m) (deeltijds)

Als organisatie voor hedendaagse kunst werkt Jester aan onderscheidende projecten, waarin ontwikkeling en presentatie centraal staan. De werking van Jester bestaat uit een combinatie van wonen (residentie), werken (studio's en ateliers) en publiek maken (tentoonstelling, film screening, performance,...). In al deze facetten biedt Jester ook ruimte aan uitgesproken en minder gehoorde stemmen binnen de hedendaagse kunst, die een polyfoon, niet altijd harmonieus, narratief creëren.

We zoeken een office manager die het gezicht en de stem van de organisatie zal vormen. Je staat in voor een vlot en warm onthaal, optimaliseert (samen met directie) de werkprocessen op kantoor en bent als planningsverantwoordelijke het aanspreekpunt voor het team.

Takenpakket:

- Je staat in voor de interne en externe planning van Jester en beheert de agenda;
- Je plant en coördineert team- en productievergaderingen. Hierin ben je de lead en herinner je collega's aan hun to do's;
- Je houdt verslagen bij volgens overzichtelijk sjabloon;
- Algemene taken zoals inkomend telefoonverkeer, onthaal, in- en uitgaande post;
- Voorbereiden van de boekhouding voor de externe boekhouder;
- Uitvoeren van ad hoc administratieve taken;
- Je maakt offertes, facturatie en betalingen;
- Je plant en organiseert alle praktische zaken op en voor het kantoor en staat in directe lijn met onze externe leveranciers (internet & telefonie, bestellingen, kantoorbenodigdheden, onderhoud, plantenzorg, alarm, catering, ...).
- Dankzij jou blijft onze contactendatabase bijgewerkt. Ons administratief archief behandel je met evenveel zorg.

Profiel:

- Je bent thuis in administratie en facturatie en je wilt werken met kunstenaars
- Je bent een vlotte organisator en houdt van plannen
- Je werkt gestructureerd en nauwkeurig, maar kan een gezonde dosis chaos aan
- Je werkt zelfstandig, neemt initiatief en schuwt geen verantwoordelijkheid
- Je kan kordaat optreden wanneer nodig

Wat wij bieden is

- een uitdagende job in een nieuwe organisatie
- een deeltijds contract (60 - 80%) van 1 oktober 2023 tot 1 april 2024 in eerste instantie. Verlenging hierna is mogelijk. Tewerkstellingspercentage is bespreekbaar.
- verloning volgens paritair comité 329

Stuur je kandidatuur (cv en motivatiebrief) uiterlijk op 25 september 2023 per mail naar Yesim Bektas (zij/haar) op yesim@jester.be. Indien je geselecteerd wordt, nodigen we je zo snel mogelijk uit voor een gesprek.