



Zoekt

Voltijds Productiemedewerkers (onbepaalde duur en bepaalde duur)

**Project- en productieleiding & tourassistentie en -management
(v/x/m)**

Functieomschrijving

De productiemedewerker neemt verschillende rollen op zich, naargelang de productie:

De projectleider behoudt het overzicht over alle deelaspecten van de aanmaak van een voorstelling, stuurt het projectteam aan en zorgt er voor dat planning en budget gerespecteerd worden.

De productiemedewerker zorgt ervoor dat de wensen van de regisseur, het artistieke en technische team een praktische uitwerking krijgen.

De tourmanager zorgt ervoor dat de voorstelling op een kwaliteitsvolle en efficiënte manier kan reizen naar de speelplekken buitenshuis.

De **tourassistent** is het aanspreekpunt op tour en verzorgt specifieke taken op tour al naargelang de productie.

Als projectleider

- Ben je de spil van het creatieproces van idee tot evaluatie.
- Verwezenlijk je de productie binnen het vastgelegde kader van planning, budget en resources.
- Organiseer je de projectvergaderingen en evaluaties.
- Communiceer je alle informatie helder en gericht naar cast en crew, planning, ontwerpers, organisatie en de interne diensten (communicatie, planning, educatie, boekhouding, ...).
- Ben je in staat een groep medewerkers te motiveren en aan te sturen.
- Ben je de vaandeldrager van de voorstelling en de organisatie, zowel intern als extern.

Als productiemedewerker

- Maak je de werkplanningen op van de repetities.
- Organiseer je de productievergaderingen.
- Doe je de administratieve opvolging: facturen, bestelbonnen, toelatingen, vergunningen, sejours,
- Regel of huur je het nodige materiaal.
- Communiceer je gericht naar interne medewerkers en externe speelplekken in de creatiefase.

Als tourmanager/assistent

- Organiseer je de reizen van cast en crew en volg je ook het transport van de set op.
- Organiseer en regel je de administratieve zaken: visa, vergunningen, douaneformulieren,
- Ben je het aanspreekpunt voor en tijdens de tournee.
- Krijg je op tour een paar concrete taken zoals pre-set opbouwen, boventitels bedienen, productionele vragen opvolgen....

Competenties

- Je hebt een groot plannings- en organisatievermogen: je brengt structuur aan in taken en processen, je bepaalt op effectieve wijze de doelen en prioriteiten en kan deze binnen de gegeven tijd en middelen bereiken.
- Je bent een echte samenwerker: je draagt bij aan een gezamenlijk resultaat en zet je in om samen met anderen doelen te bereiken door een optimale afstemming tussen de eigen kwaliteiten en belangen en die van een groep of collega. Je creëert daarbij ook het nodige draagvlak.
- Je kan coördineren en vertoont op gepaste wijze leiderschap.
- Je streeft toetsbare doelen na: je bent energiek en gedreven om binnen overzienbare termijn resultaten te boeken. Daarbij zet je je creativiteit in om met de beschikbare middelen deze resultaten te behalen.
- Je bent betrouwbaar: je komt afspraken na en je neemt je verantwoordelijkheid op.
- Je bent in staat mogelijke problemen te herkennen en te zoeken naar mogelijke oorzaken en haalbare oplossingen voor te stellen.
- Je pikt snel nieuwe zaken op.
- Je bent nauwgezet, voert taken correct, precies en stipt uit en met zin voor detail.
- Je bent stressbestendig, wat in dit geval staat voor: effectief en efficiënt blijven presteren onder moeilijke omstandigheden.
- Je weet dat onregelmatige werkuren en regelmatige verplaatsingen erbij horen.
- Kennis van de culturele/artistieke sector & productieprocessen en theatertechnische bagage zijn pluspunten.
- Je hebt ervaring in een gelijkaardige functie.

Aanbod

Een uitdagende job in een ambitieus en internationaal huis in een voltijdse betrekking voor onbepaalde duur of in een voltijdse betrekking van bepaalde duur van maart tot en met juni. Verloning volgens anciënniteit en paritair comité 304 (Podiumkunsten, Looncategorie A), met een pakket extralegale voordelen.

Solliciteren

Geïnteresseerd? Stuur een motivatiebrief en CV via vacature@ntgent.be en dit ten laatste donderdag 25 januari 2024. Geef daarbij duidelijk aan of je solliciteert voor de betrekking van onbepaalde dan wel bepaalde duur. De volgende stappen in de procedure zullen lopen in de maand februari. Start is voorzien op 01/03/2024 of zo snel als mogelijk. Je kan rekenen op een vertrouwelijke en snelle

behandeling van je kandidatuur. Met vragen over deze functie kun je terecht bij Annelies Joos, HR verantwoordelijke, via annelies.joos@ntgent.be.

NTGent is een organisatie die belang hecht aan diversiteit. De selecties gebeuren dan ook op grond van competenties ongeacht origine, leeftijd, geslacht of diploma.