

Vacature zakelijk medewerker (m/v/x - 80-100%)

hetpaleis is het grootste podiumkunstenhuis voor kinderen en jongeren in Antwerpen; een plek waar mensen en verhalen elkaar dagelijks ontmoeten. **hetpaleis** organiseert zowel publieke als schoolvoorstellingen, workshops, debatten, etc ... en bereikt daarmee een breed en divers publiek.

Functieomschrijving

Als zakelijk medewerker maak je deel uit van het zakelijke team van hetpaleis en ben je de administratieve motor van onze organisatie. Je ondersteunt de verantwoordelijke HR bij de loonadministratie (de opmaak van contracten en verwerking ervan, contact met het sociaal secretariaat, vragen van medewerkers over loon/vergoedingen, A1's, C4's, etc.) en bereidt de boekhouding voor (facturen opmaken, toewijzen aan budgetten/projecten, verwerken, etc.).

Profiel

- Je beschikt over een diploma dat de nodige competenties garandeert of je kan aantonen dat je minstens 2 jaar ervaring hebt in een gelijkaardige functie.
- Je hebt kennis van dubbel boekhouden.
- Je hebt ervaring met loonadministratie en hebt kennis van sociale wetgeving. De specifieke regelgeving rond de tewerkstelling van kunstenaars kennen (of willen leren kennen) is een pluspunt.
- Je bent nauwkeurig, integer en betrouwbaar.
- Je werkt proactief en denkt oplossingsgericht.
- Je communiceert duidelijk en professioneel, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je werkt vlot met digitale toepassingen (Excel/spreadsheet, mailprogramma's, e-banking,...).
- Affiniteit met podiumkunsten is een pluspunt.

Aanbod

- Een job (80%-100%) met een contract van onbepaalde duur
- Datum indiensttreding 1 september 2024 of in onderling overleg
- Werk op kantoor in hartje Antwerpen, combinatie met thuiswerk mogelijk
- Een verloning volgens de CAO Podiumkunsten ([PC 304](#), volgens anciënniteit)
- Een volledige dertiende maand
- Hospitalisatieverzekering
- Vergoeding voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot fietsleasing
- Je komt terecht in een team met veel ervaring. Veel leermogelijkheden dus, in een boeiende en afwisselende artistieke omgeving.

Solliciteren

Stuur je motivatiebrief en cv voor 24 juni 2024 naar Julie Verdickt via julie.verdickt@hetpaleis.be. Heb je vragen over de inhoud van deze job, dan kan je haar mailen via dezelfde weg of haar contacteren op +32 494 58 36 14. De gesprekken zullen plaatsvinden tussen 27 juni en 2 juli 2024.

hetpaleis vindt gelijke kansen belangrijk en moedigt iedereen aan om te solliciteren, ongeacht geslacht, leeftijd, opleiding, culturele achtergrond of geaardheid.