



Vacature – GRIP vzw – medewerker administratie/productie – halftijds – onbepaalde duur

GRIP vzw

GRIP is het platform dat o.a. de producties van choreograaf Jan Martens ontwikkelt, produceert en spreidt. Martens maakt werk dat fris is, en hardcore, maar dat bovenal op een directe manier communiceert. Daarnaast ondersteunt GRIP het werk van drie GRIP artists: Steven Michel, Cherish Menzo en Michele Rizzo. De structuur wordt geleid door Jan Martens (artistiek) en Klaartje Oerlemans (zakelijk). GRIP vzw is gebaseerd in Antwerpen, maar het kantoor is gevestigd in Gent (CAMPO Victoria).

Functieomschrijving

GRIP zoekt een medewerker voor administratief en productioneel werk:

- Je werkt nauw samen met de zakelijk leider op de administratie van de verschillende producties en de algemene werking van de organisatie.
- Je bereidt de algemene boekhouding voor en volgt deze op - ism de zakelijk leider en het boekhoudkantoor.
- Je ondersteunt de productie leider/tourmanager met de organisatie en administratieve verplichtingen ihkv de creaties en binnen- en buitenlandse tournees.

Takenpakket

- * Je stelt samenwerkingsovereenkomsten met de speelplekken op en staat in voor de follow-up ervan.
- * Je stelt arbeidsovereenkomsten met de medewerkers op en staat in voor de follow-up ervan.
- * Je verzorgt de voorbereiding van de boekhouding voor het extern boekhoudkantoor, zijnde de opmaak van verkoopfacturen, de opmaak van onkostennota's, het nazicht van aankoopfacturen, uitvoeren van betalingen en de opvolging van de openstaande klanten- en leveranciersposten.
- * Je ondersteunt de zakelijk leider met de loonadministratie.
- * Je staat in voor het opstellen, opvragen en opvolgen van administratieve attesten ifv auteursrechten, fiscaliteit, tewerkstelling, etc.
- * Je verzorgt de communicatie met de verzekeringsmakelaar en staat in voor de opvolging van de lopende polissen.
- * Je ondersteunt de opvolging van administratieve vereisten voor speeldata in het buitenland en van buitenlandse medewerkers (visa, werkvergunningen, ...).
- * Je assisteert in het opstellen, opvolgen en afrekenen van budgetten.
- * Je ondersteunt de productie leider bij het zoeken naar, en boeken van, reistickets en (hotel)overnachtingen en het organiseren van het transport van decors en technisch materiaal.
- * Je ondersteunt de productie leider bij diverse productionele taken (research materialen, boodschappen doen, bijhouden contactlijsten, ...).

Profiel

- Je bent een administratieve duizendpoot en houdt van organiseren.
- Je werkt nauwgezet.
- Je kan zelfstandig werken.
- Je weet je werk goed te plannen ifv deadlines en prioriteiten.
- Je werkt graag in teamverband en kan goed communiceren.
- Je staat open voor flexibele werkuren, met mogelijk ook avond- of weekendwerk ifv de voorstellingskalender.
- Je hebt een hart voor de podiumkunsten.
- Je hebt kennis van het algemeen boekhoud-, arbeids- en sociaal recht.
- Je kan vlot overweg met Excel en de gangbare informaticatoepassingen.
- Je hebt een diploma hoger onderwijs en/of beschikt over enkele jaren werkervaring binnen de (inter)nationale podiumkunsten.
- Je bent vlot meertalig, zowel gesproken als geschreven in het Nederlands, Engels en het Frans.

Aanbod

Wat biedt GRIP?

- Contract 19u per week conform de CAO Podiumkunsten PC 304:



- * looncategorie A (anciënniteit te bepalen)
- * vakantiegeld en vakantieregeling
- * eindejaarspremie
- * werkdagen in onderling overleg, (op bepaalde dagen) thuiswerk mogelijk.
- 100% terugbetaald woon-werkverkeer
- Tegemoetkoming in kosten mobiele telefonie
- Een fijne en dynamische werkomgeving
- Je wordt deel van een klein team van gedreven medewerkers
- Een boeiende, gevarieerde functie bij een Vlaamse artistieke structuur in een internationale context.

Periode

Idealiter vanaf begin maart (of naar beschikbaarheid).

Interesse?

Stuur je motivatiebrief en cv voor 15/02/2021 naar klaartje@grip.house

Een eerste gesprek gaat online door op 22/02/2021 via Zoom.

Een eventuele tweede gesprek gaat door later die week (exacte datum tbc), in Antwerpen (ovb) en met respect voor de maatregelen om de verspreiding van Covid-19 tegen te gaan.

Indien een verstrenging van de maatregelen het niet mogelijk maakt om live af te spreken zal ook het tweede gesprek online doorgaan.

Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht leeftijd, geslacht, afkomst of beperkingen.

Contact

GRIP vzw

sociale zetel: Jan van Rijswijcklaan 155, 2018 Antwerpen

kantoor: CAMPO Victoria, Fratersplein 7, 9000 Gent

0474 390 250

www.grip.house