

VACATURE: GRIP ZOEKT FINANCE & ADMINISTRATION OFFICER

(voltijds - onbepaalde duur)



GRIP is een organisatie voor dans met vier dansmakers aan het roer: Femke Gyselinck, Jan Martens, Cherish Menzo en Steven Michel. Zij creëren producties en performances die uitgebreid touren in binnen- en buitenland. Lees meer over GRIP en de makers op onze website: www.grip.house.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

GRIP is op zoek naar een persoon met een hart voor cijfers en een passie voor het zakelijk beleid van een kunstorganisatie. Je bent een strategisch denker, neemt graag verantwoordelijkheden op en combineert dat met een grote hang naar nauwkeurigheid en orde.

Als finance & administration officer werk je binnen de kaders opgesteld door het leidinggevende team van de organisatie, zijnde: de vier makers (artistieke leiding), de company manager en de artistic coordinator.

Je helpt de company manager te bouwen aan een slagkrachtig zakelijk beleid voor een dynamische dansorganisatie die actief is in binnen- en buitenland.

Je bent de centrale figuur betreft het beheer van algemene werkmiddelen en HR-administratie.

We zoeken iemand die zich samen met ons op lange termijn verbindt met de organisatie en zich graag loyaal opstelt.

TAKENPAKKET

- Je ondersteunt de company manager in de ontwikkeling van een meerjarig financieel plan voor de organisatie.
- Je staat in voor het beheer en de opvolging van het meerjarig financieel plan.
- Je stelt de jaarbegroting op en beheert die zorgvuldig.
- Je beheert de boekhouding en bent aanspreekpunt voor het boekhoudbedrijf Fiskodata en de externe accountant.
- Bij de opmaak en de controle van subsidies sta je in voor het budgettaire luik en voor de cijfermatige verantwoording bij de afrekening.
- Je duidt de boekhoudkundige verwerkingen naar team, makers en/of bestuur.
- Je bent verantwoordelijk voor de financiële en fiscale aspecten van taxshelter.
- Je hebt het mandaat om de bankzaken, verzekeringspolissen, etc. te beheren.
- Je staat in voor het beheer van de vzw (het regelen van de statuten, op de hoogte blijven van nieuwe vzw-wetgeving, organiseren van de bestuursvergaderingen, notuleren, ...).
- Je bent verantwoordelijk voor de administratie die voorkomt uit het touren van de producties (contracten, detacheringen, attesten, ...).
- Je hebt kennis van payrollsystemen en doet daarvan de administratieve opvolging.
- Je bent een aanspreekpunt op bureau en regelt de dagdagelijkse zaken zoals post, aankoop bureaumateriaal, netheid, stock, bezoekerscijfers, contactenlijsten.

PROFIEL

- Je bent een waar financieel organisatietalent.
- Je kunt je flexibel opstellen binnen de werking van een middelgrote culturele organisatie.
- Je bent bemiddelend van aard en goed in communiceren.
- Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail.
- Je bent leergierig en nieuwe uitdagingen schrikken je niet af.
- Je bent een krak in Excel.
- Je beschikt over relevante ervaring en hebt een diploma universitair of hoger onderwijs. Aanvullend biedt GRIP ondersteuning aan in de vorm van opleiding en begeleiding indien een van de aspecten van het takenpakket minder gekend zijn.
- Je bent vlot meertalig, zowel gesproken als geschreven in het Nederlands, Engels en het Frans.

Het huidige team op bureau bestaat voornamelijk uit witte vrouwen, we wensen meer diversiteit te brengen binnen het team. Daarom moedigen we mensen complementair aan het bestaande profiel aan om te solliciteren. Andere profielen zijn ook van harte welkom. De uiteindelijke selectie zal verlopen op basis van de nodige competenties voor de functie.

AANBOD

Contract: een voltijds contract (38u) met een loon volgens de CAO Podiumkunsten looncategorie A met anciënniteit sinds afstuderen, inclusief eindejaarspremie en vakantiegeld volgens Cao-bepalingen. Verder is er 100% terugbetaling woon-werkverkeer en tegemoetkoming in kosten mobiele telefonie. Periode: contract onbepaalde duur, startdatum naar beschikbaarheid sollicitant.

Je komt terecht in een innovatieve organisatie voor dans met een warm team dat ethische waarden als gelijkwaardigheid, fair practice, fair pay en respectvolle communicatie, hoog in het vaandel draagt. Het model waarop GRIP geënt is, is dat van shared leadership. Een zeskoppige groep heeft de leiding: de vier dansmakers, de artistiek coördinator en de company manager. Alle medewerkers dragen een ruime verantwoordelijkheid binnen hun functie, gekoppeld aan een hoge mate van zelfstandigheid

INTERESSE?

Stuur je motivatiebrief en je cv voor 3 november 2023 naar contact@grip.house.

Een eerste gesprek vindt plaats op 13/11/2023 in de namiddag/avond in kunstencentrum nona, Begijnenstraat 21, 2800 Mechelen.

Een tweede gesprek vindt plaats op 17/11/2023, in de namiddag/avond in kunstencentrum NONA, Begijnenstraat 21, 2800 Mechelen.

De interviews gebeuren in het Nederlands en in het Engels.

Contact: GRIP c/o CAMPO: Fratersplein 7, 9000 Gent

www.grip.house

Voor vragen omtrent de vacature, mail naar klaartje@grip.house.