

Office Manager - Moussem Nomadisch Kunstencentrum (M, V, X) – 50%

OVER MOUSSEM

Moussem is een nomadisch kunstencentrum dat de kunstenaar centraal stelt. Moussem maakt programma's die vorm geven aan de globale kunstscène en bouwt zo mee aan een nieuw gemeenschappelijk en inclusief cultureel patrimonium. Als hedendaags internationaal kunstencentrum dat vanuit de hyperdiverse hoofdstad Brussel opereert, richt Moussem zich op een divers, stedelijk publiek en neemt Moussem een unieke interculturaliserende rol op, door op basis van langdurige partnerschappen haar aanbod binnen kunsthuizen te integreren.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Je staat in voor het dagelijkse administratieve reilen en zeilen van Moussem. Je organiseert en coördineert de administratie en rapporteert hierover. Je biedt administratieve ondersteuning aan de andere teamleden.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

- Assistentie in het behandelen en opvolgen van dossiers (contracten, personeelsadministratie, ...)
- Brieven, verslagen, nota's, ... opstellen en redigeren
- Documenten en contracten ingeven, klasseren en archiveren
- Uitvoeringsvoorwaarden van onderhoudscontracten van kantoormateriaal organiseren en opvolgen
- Vergaderingen voorbereiden en organiseren (uitnodigingen, voorbereiding van de dossiers, reservering van zalen, ...)
- Centrale database up-to-date houden
- Materiaal, toebehoren en verbruiksgoederen bestellen, inventariseren en bewaren
- Opstellen van handleidingen met betrekking op de collectieve processen.
- Boekhouding en betalingen voorbereiden

COMPETENTIES

- Je beheerst Nederlands, en hebt parate kennis van Frans en Engels
- Minimale ervaring is vereist of gevraagde competenties zijn behaald door diploma of opleiding
- Vereiste softwarekennis: Microsoft Office-toepassingen
- Je hebt kennis van een boekhoudprogramma
- Vlot kunnen plannen en organiseren met verantwoordelijkheidszin
- Duidelijk kunnen communiceren en een teamplayer zijn
- Digitaal denken
- Flexibel en zelfstandig kunnen werken

Je rapporteert aan de zakelijke medewerker en algemeen directeur en hebt directe contacten met medewerkers, op vergaderingen, in werkgroepen en bij advisering door specialisten. Je hebt verantwoordelijkheidszin en je bent een goede organisator.

AANBOD

- Een deeltijdse functie 50%
- Je wordt vergoed volgens de arbeidsvoorwaarden en barema's van het PC 304 en de principes van juist is juist (<https://www.juistisjuist.be>)
- Aantrekkelijke arbeidsomstandigheden, verloningspakket en extralegale voordelen (maaltijdcheques, laptop, gsm-vergoeding, hospitalisatieverzekering, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer...)
- Je maakt deel uit van en groeit mee met een dynamisch en gemotiveerd team
- Je komt terecht in een aangename werkomgeving, vlot bereikbaar met openbaar vervoer
- Je werkuren zijn kantooruren maar je bent bereid tot sporadisch avond- en weekend werk.
- Ruime opleidings- en bijscholingskansen

REAGEREN

Graag een motivatiebrief en curriculum vitae naar kelly@moussem.be uiterlijk op 07.11.25.

De gesprekken vinden plaats in Brussel tussen 10.11.25 en 14.11.25.

Indiensttreding vanaf 01.12.2025.