

## Office Manager - Moussem Nomadisch Kunstencentrum (M,V, X) – 100%

### Over Moussem

Moussem is een nomadisch kunstencentrum dat de kunstenaar centraal stelt. Moussem maakt programma's die vormgeven aan de hedendaagse globale kunstscène en bouwt aldus 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 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 zorgt voor de permanentie tijdens de kantooruren en je biedt administratieve ondersteuning aan de andere teamleden.

### Inhoud van de functie

#### *Permanentie*

- Permanentie verzekeren
- Centraal aanspreekpunt voor internen en externen
- Agendabeheer van interne medewerkers en overleg

#### *Administratieve ondersteuning*

- Assistentie in het behandelen en opvolgen van dossiers (contracten, personeelsadministratie, ...)
- Brieven, verslagen, nota's, ... opstellen en redigeren
- Documenten ingeven, klasseren en archiveren
- Uitvoeringsvoorwaarden van onderhoudscontracten van kantoomateriaal organiseren en opvolgen
- Vergaderingen voorbereiden en organiseren (uitnodigingen, voorbereiding van de dossiers, reservering van zalen, ...)
- Verplaatsingen van de verantwoordelijke en van de teamleden organiseren
- Centrale database up-to-date houden
- Opvolgen en klasseren van het archief van de organisatie
- Materiaal, toebehoren en verbruiksgoederen bestellen, inventariseren en bewaren
- Briefwisseling behandelen en e-mailberichten beheren (info@moussem.be)

#### *Financiële ondersteuning*

- Boekhouding voorbereiden
- Facturen inboeken
- Betalingen voorbereiden

## Competenties

- Je beheerst Nederlands, en hebt parate kennis van Frans en Engels
- Motivatie voor de job en om te werken in een artistieke omgeving is belangrijker dan behaald diploma.
- Minimale ervaring is vereist of gevraagde competenties zijn behaald door diploma of opleiding
- Vereiste softwarekennis: Microsoft Office-toepassingen
- Je hebt notie van een boekhoudprogramma of je bent bereid snel bij te leren
- Je hebt affiniteit met de culturele sector
- 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 voltijdse functie 100%
- 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 extra legale 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

Je werkplaats bevindt zich vlakbij het Zuidstation Brussel, in de Moussem Studios in de Zeemtouwersstraat 6, 1070 Brussel.

## Reageren

Graag een motivatiebrief en curriculum vitae naar [kelly@mousseem.be](mailto:kelly@mousseem.be) uiterlijk op 31.12.22.

De gesprekken vinden plaats tussen 09.01.23 en 13.01.23 te Brussel.

Indiensttreding vanaf 01.02.2023