



## Zonder Handen VZW - VACATURE ZAKELIJK MEDEWERKER



### **Organisatie:** Zonder Handen VZW

Circusatelier Zonder Handen is een Nederlandstalig circusatelier in het centrum van Brussel met antennes in Molenbeek en Sint-Joost-ten-Node.

Het tweeledig hoofddoel van Zonder Handen is een kwalitatief hoogstaand circusaanbod creëren dat toegankelijk is voor iedereen. Zonder Handen wil circus inzetten als middel tot ontmoeting van verschillend doelgroepenpubliek. Hiertoe organiseert Zonder Handen wekelijkse circuslessen, een toeleidingsaanbod voor kinderen uit kansengroepen, vakantiestages en een jaarlijks circus evenement. Zonder Handen biedt ook workshops en animaties aan op maat van organisaties, scholen en bedrijven. Zonder Handen werkt actief samen met jeugdpartners uit de buurten waarin ze actief is, alsook met buurtscholen.

**Publicatiedatum:** 8/2/2012

**Reageren voor:** 8/3/2012

**Functie:** Zakelijk medewerker

**Type:** Halftijds

**Contactpersoon:** Tim Weltens

### **Functieomschrijving:**

- De zakelijk medewerker bewaakt het zakelijk beleid en de zakelijke omkadering van de organisatie.
- De zakelijk medewerker is, onder toezicht van de coördinator, verantwoordelijk voor het financiële beheer van de organisatie: opstelling, beheer, opvolging en controle van het budget, analyse en opvolging van het liquiditeitsplan, invoeren en opvolgen van de boekhouding, uitvoeren betalingen en facturatie, kasbeheer.
- Is verantwoordelijk voor het administratieve beheer: personeelsadministratie, overeenkomsten voor leveringen van diensten, samenwerkings-overeenkomsten, administratieve dossiers, toezicht op contracten workshops & projecten...
- Is verantwoordelijk voor het lopende beheer van de organisatie: de statuten van de vzw, verzekeringsdossiers, tussentijdse evaluaties en afrekeningen naar verschillende overheden en sponsors...
- Exploreert subsidiemogelijkheden in overleg met de coördinator.
- Bereidt nieuwe subsidiedossiers voor in samenwerking met de coördinator.
- Is mee verantwoordelijk voor het verder stroomlijnen en optimaliseren van de organisatie op zakelijk vlak.
- Heeft overleg met derden i.f.v. zakelijke afspraken: freelancers - samenwerkingspartners - leveranciers - ...
- Is de contactpersoon voor het sociaal secretariaat - boekhouder - verzekeringen - bank - subsidiënten - leveranciers
- Heeft regelmatig overleg met de coördinator.

**Profiel:**

- Je behaalde minimum een diploma Hoger Onderwijs Korte type
- Je hebt bij voorkeur 2 jaar professionele ervaring in administratie en/ of financiën
- Je hebt voeling met het Brusselse werkveld en een gezonde interesse in jeugdwerk en circus
- Je hebt een goede kennis van MS Office toepassingen
- Je hebt organisatietalent: brengt orde en structuur in je werk
- Je hebt een sterk analytisch vermogen en denkt probleemoplossend
- Je kan goed plannen en prioriteiten stellen
- Je bent assertief, communicatief en contactvaardig
- Je hebt zin voor initiatief en je werkt zelfstandig
- Je vertegenwoordigt de organisatie op een positieve en professionele manier
- Je bezit een (zelf)kritische reflex

**Aanbod:**

- Een uitdagende job in een creatieve werkomgeving
- Een klein team van enthousiaste collega's
- Een contract van onbepaalde duur, deeltijds met zo snel mogelijke indiensttreding
- Een verloning volgens PC 329 - barema B1c

**Solliciteren:**

Heb je interesse, stuur dan vóór 8 maart 2012 je sollicitatiebrief met CV naar [zonderhanden@demarkten.be](mailto:zonderhanden@demarkten.be) of Zonder Handen vzw, Oude Graanmarkt 5, 1000 BXL

Voor bijkomende informatie kan je mailen naar [tim@weltens.be](mailto:tim@weltens.be)