

## **Vacature office-manager/projectondersteuner Circuscentrum (m/v/x)**

*80 % contract van onbepaalde duur*

**Circuscentrum, het Vlaamse Steunpunt voor Circuskunsten met Gent als uitvalsbasis, is op zoek naar een fijne collega die het team praktisch en logistiek ondersteunt en mee instaat voor de organisatie van events en projecten.**

***Solliciteren kan tot 14 januari 2022***

Circuscentrum is sinds 1 januari het steunpunt voor circuskunsten in Vlaanderen en het eerste aanspreekpunt zowel van de sector als van de overheid. Het vormt de centrale spil van een breed netwerk: al wie actief is in deze dynamische en internationaal georiënteerde sector kan bij ons terecht. Het bouwen van bruggen en stimuleren van samenwerking staan centraal. Circuscentrum zet in op het vergroten van expertise binnen en over de sector via inspirerende ontmoetingen, via dataverzameling en onderzoek en via het ontwikkelen van tools. Circuscentrum zorgt ervoor dat talent ondersteund wordt en vlot doorstroomt naar het professionele circuit. Het investeert in beeldvorming die circus in al zijn facetten tot zijn recht laat komen en zet circus op de kaart in Vlaanderen, Brussel en ver daarbuiten.

Om deze kerntaken zo goed mogelijk te kunnen vervullen, werkt Circuscentrum momenteel aan de optimalisering van zijn organisatiestructuur en van interne processen zodat we de sector de komende jaren nog beter kunnen ondersteunen. Daarnaast bouwen we onze dienstverlening voor de sector verder uit. Daarom zijn we op zoek naar een dynamische duizendpoot die mee zijn of haar schouders wil zetten onder de werking.

### **Wat verwachten we van jou?**

- Je kunt goed plannen en organiseren en je houdt ervan om alles in goede banen te leiden.
- Je communiceert vlot en professioneel en trekt je uit de slag in het Engels en het Frans.
- Je voert niet enkel taken uit, maar draagt proactief oplossingen aan om processen te optimaliseren.
- Je bent een teamspeler en je draagt zelf bij tot een fijne en collegiale werksfeer.
- Je bent klantvriendelijk en je houdt ervan om mensen op weg te helpen.
- Je bent zorgvuldig op administratief vlak en je hebt oog voor detail.
- Je hebt zin voor verantwoordelijkheid, een hands-on mentaliteit en je bent stressbestendig.
- Je vindt diversiteit en inclusie belangrijk en je hebt voeling met maatschappelijke uitdagingen.

- Je hebt affiniteit met circus en met (podium-)kunsten, en in het bijzonder met de missie van de organisatie.

### **Welke concrete taken zal je opnemen?**

- ondersteunen van directie en team in de dagdagelijkse werking
- ondersteuning bieden bij de organisatie van interne en externe vergaderingen
- praktische organisatie van sectordagen, infomomenten, inspiratiedagen, evenementen...
- inschrijvingen voor activiteiten verwerken en de communicatie met deelnemers verzorgen
- het bijhouden van het klanten- en abonnementenbestand
- instaan voor de verspreiding van Circusmagazine en het beheren van het archief
- beantwoorden en dispatchen van binnenkomende telefoontjes en mails
- opstellen van uitgaande facturen en verwerken van inkomende facturen
- verslaggeving verzorgen van (team-)vergaderingen
- facilitaire taken, zoals het op orde houden van de voorraad kantoomaterialen, het bijhouden van de personeelsadministratie en het inplannen van schoonmaakbeurten.

Circuscentrum vindt gelijke kansen belangrijk en waardeert diversiteit. We moedigen iedereen aan om te solliciteren, ongeacht leeftijd, geslacht, origine, geardeheid, geloof, beperking of nationaliteit. We kiezen een collega op basis van competenties, talenten en motivatie.

### **Wat kan je van ons verwachten?**

Een dynamische en flexibele werkomgeving met uitvalsbasis in Gent.

Een 4/5e contract van onbepaalde duur.

Een verloning volgens het sectorbarema in PC 329.01, en extralegale voordelen.

Vergoeding woon-werkverkeer.

Circuscentrum heeft zijn kantoor in Gent, DOK Noord, op wandelafstand van het Dampoort Station.

Meer weten over de organisatie? Ontdek het op [www.circuscentrum.be](http://www.circuscentrum.be).

## **Interesse?**

Stuur je CV en motivatiebrief naar [nele@circuscentrum.be](mailto:nele@circuscentrum.be).

Reageren voor 15 januari 2022.

Wil je meer informatie over de vacature? Neem dan contact op via [nele@circuscentrum.be](mailto:nele@circuscentrum.be).

Op basis van CV en motivatiebrief gebeurt een eerste selectie. Geselecteerde kandidaten krijgen vóór 30 januari 2022 een uitnodiging voor een gesprek.

De datum van indiensttreding wordt in overleg vastgelegd.