



Vacature Administratief Verantwoordelijke Directie en Programmatie (m/v/x) - voltijds (100%) – contract van onbepaalde duur

De Roma is een volksschouwburg gelegen in Borgerhout- Antwerpen. Op het programma staan concerten gaande van pop, rock, over folk, roots, chanson tot jazz en klassiek. De Roma is ook nog een echte cinema en je kan er terecht voor evenementen zoals dansnamiddagen, kinderrommelmarkt, filmbeurs, circustheater, en rondleidingen in het gebouw.

De Roma besteedt daarnaast zeer veel aandacht aan maatschappelijke thema's die zich vertalen in filmvoorstellingen, debatten, boekvoorstellingen, en socio-culturele evenementen.

De hele werking – meer dan 400 activiteiten per jaar - wordt gedragen door een klein team vaste medewerkers (met vrijwilligersinzet) en een zeer grote ploeg vrijwilligers. De Roma wordt het meeste gesubsidieerd door de stad Antwerpen, maar draait voor een ruime 85% op eigen middelen.

Voor de administratieve ondersteuning van de directie en de programmatie zijn we op zoek naar een Administratief Verantwoordelijke. In deze functie neem je ook deel aan de logistieke werking van De Roma bij concerten en evenementen, in nauwe samenwerking met vrijwilligers.

Taakomschrijving

Als Administratief Verantwoordelijke sta je in voor een veelvoud van taken. Je ondersteunt het directie- en programmatieteam op administratief vlak. Je zorgt voor ondersteuning van de algemene interne werking. Je neemt de administratie op van de concerten en evenementen in nauwe samenwerking met alle programmatoren.

- Je beheert de kalender van de interne werking, plant en organiseert vergaderingen en notuleert de besluiten.
- Je ondersteunt bij het opstellen en bewerken van zakelijke documenten. Je beheert en klasseert documenten.
- Je bent verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van de muziekprogrammatoren om de concertwerking zo optimaal mogelijk te laten verlopen.
- Je registreert en formaliseert partnerschappen voor de maatschappelijke evenementen en volgt de uitvoering ervan op.
- Je bent verantwoordelijk voor de koppeling tussen de programmatie en het interne planningssysteem.
- Je zorgt voor sluitend papierwerk: het voorbereiden en opvolgen van contracten en samenwerkingsovereenkomsten, het opdracht geven tot facturatie en betalingen, het controleren van de uitvoering en administratief afsluiten van de events.
- Je neemt administratieve en organisatorische taken op voor nieuwe projecten en speciale evenementen.

Je werkt minstens 1 keer per week ('s avonds en/of in het weekend) met de vrijwilligers mee als all round – eindverantwoordelijke. Je wordt ingeschakeld in de publieksactiviteiten, tijdens late avondconcerten of de poetsploegen in de ochtend of bij de matineeën. Je maakt je alle logistieke taken eigen, investeert in een goede relatie met alle vrijwilligers en leidt het werk in goede banen. De vrijwilligersploegen waarmee je samenwerkt, variëren van 8 tot 55 personen per shift. Dit neemt bij aanvang van je contract 25% in van je inwerktijd.

De Roma

Turnhoutsebaan 286, 2140 Borgerhout
www.deroma.be (programma en tickets)
www.steunderoma.nu

Kantoor en ticketbalie

Turnhoutsebaan 329, 2140 Borgerhout
Ticketlijn: 03 600 16 60
Kantoorlijn: 03 600 16 70
info@deroma.be



Vacature Administratief Verantwoordelijke Directie en Programmatie (m/v/x) - voltijds (100%) – contract van onbepaalde duur

Profiel

Je kan minimum 3 jaar ervaring voorleggen in een gelijkaardige ondersteunende functie, waarmee je aantoont dat je zelfstandig kan werken en flexibel inspeelt op de noden van de organisatie.

Je hebt bij voorkeur een bachelordiploma in een richting die je kan linken aan de opdrachten van deze vacature of aan de missie van de organisatie.

Je bent geïnteresseerd in de ambitie, drijfveren en de werking van een cultuurhuis als De Roma. Je kan aantonen dat je affiniteit hebt met het concertgebeuren en met maatschappelijk engagement.

Je bent overtuigd dat je wil en kan samenwerken met vrijwilligers en je bent collegiaal op professioneel vlak.

Je kan omgaan met vertrouwelijke informatie met de juiste discretie en gevoeligheid.

Jobcompetenties

- Je werkt nauwgezet en kan goed met cijferwerk om
- Je stelt de juiste prioriteiten, werkt planmatig en goed georganiseerd in een dynamische omgeving
- Je bent stressbestendig
- Je bent flexibel: avond- en weekendwerk zijn eigen aan deze job
- Je streeft naar het vereenvoudigen van de administratieve processen
- Je hebt uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je beheert het Nederlands, Frans en Engels zeer goed.
- MS Office kent geen geheimen voor je.
- Je hebt aanleg om de praktische uitbating van de horeca en publieksflow van de schouwburg aangeleerd te krijgen.

Gedragcompetenties

Je bent discreet en stijlvol in omgang.

Je kan volledig zelfstandig werken en neemt initiatief.

Je bent bereid om je schouders mee onder het project De Roma te zetten.

Je waardeert de werking van de vrijwilligers en kan hen enthousiasmeren.

Je bent bereid tot wekelijks avond- of weekendwerk, frequent tot laat in de nacht.

Je bent zeer collegiaal en neemt taken op die niet strikt tot je expertise behoren.

Aanbod

Je komt terecht binnen een zeer dynamische organisatie, en collegiaal team.

We bieden een voltijds bediendencontract van onbepaalde duur – niveau B volgens de CAO's van paritair comité 304.01 – kunstensector. Een 4/5^e tewerkstelling kan op vraag worden overwogen.

De indiensttreding gebeurt in onderling overleg, bij voorkeur nog in 2023.

Voor de verloning wordt rekening gehouden met relevante werkervaring.

Je kan rekenen op 42 dagen vakantie en/of inhaalrust per jaar.

Praktisch

Stuur je motivatiebrief en C.V. naar job@deroma.be voor 4 oktober 2023.

Een eerste selectie gebeurt op basis van deze brieven. Een tweede selectieronde bestaat uit een kennismakingsgesprek met proef.

Voor meer inhoudelijke informatie over deze job kan je terecht bij Sven Van Camp via sven@deroma.be

De Roma

Turnhoutsebaan 286, 2140 Borgerhout
www.deroma.be (programma en tickets)
www.steunderoma.nu

Kantoor en ticketbalie

Turnhoutsebaan 329, 2140 Borgerhout
Ticketlijn: 03 600 16 60
Kantoorlijn: 03 600 16 70
info@deroma.be