**VACATURE: BEELDENSTORM ZOEKT PROJECTBEGELEIDER & ARTISTIEK MEDEWERKER (M/V/X)**

5 januari 2021 / [Andere](https://demens.nu/nieuws/?cats%5B%5D=1)/[Vacature](https://demens.nu/nieuws/?cats%5B%5D=277)

Beeldenstorm vzw in Anderlecht zoekt **projectbegeleider & artistiek medewerker (m/v/x)**voor onmiddellijke indiensttreding, in gesco-statuut (A/GECO/010179 – 003 & 004).

**Beeldenstorm, “centrum van verbeelding”**

Bij Beeldenstorm kunnen amateurs of professionals workshops volgen in verschillende ateliers: keramiek, decor & standenbouw, mode & theaterkostuums, muziek, dans en audiovisueel. Artiesten uit verschillende culturen en kunstdisciplines werken er samen, volgens het principe van Bauhaus. Ze beïnvloeden elkaar, waardoor vernieuwende producties ontstaan: cd-opnames, fototentoonstellingen, uitgaven volwassenen & kinderboeken, theater, muziek & dans, film & multimedia. Professionele kunstenaars begeleiden de ateliers. Na een periode van kennismaking kunnen amateurs doorschuiven naar de professionele groep. De meeste workshops zijn gratis.

Beeldenstorm bestaat sinds 1999 en is **lidorganisatie van deMens.nu**.

Dankzij de gemeente Anderlecht hebben we een plek in de vroegere school Marius Renard.
Lees meer op [www.beeldenstorm.be](http://www.beeldenstorm.be/).

**Wat zoeken wij?**

Onze organisatie is op zoek naar een gemotiveerde projectbegeleider / productieassistent & een artistiek medewerker / creatief directiesecretaris. Twee halftijdse betrekkingen te combineren in een voltijdse baan.

Wij organiseren met zo’n 18 medewerkers tal van multiculturele en intergenerationele activiteiten. Wij gaan voor een zinvolle beroepsopleiding en activiteitenaanbod zowel in het vrijetijdssegment als tijdens schooluren. Alle muzische werkvormen komen aan bod.

Kinderen, jongeren, jongvolwassenen, volwassenen en senioren genieten en werken rond sociaal-artistieke projecten.

Deze opdracht vraagt om een persoon die vlot en correct communiceert, die het gebeuren van onze onderneming op de voet volgt, die onze agenda’s beheert en zich honderd procent wil inzetten in een correct beheer van onze administratie eigen aan die van een creatieve onderneming.

Kort gesteld, de beide functies samen zijn het profiel van een creatieve directiesecretaris.

Uw creatieviteit kan u uiten in de manier hoe u omgaat met multimediavaardigheden, taal en beeldvorming.

**Wat bieden wij u?**

Deze functie omvat twee deeltaken; deze gecombineerde functie is vergelijkbaar met de functie van directiesecretaris.

Twee halftijdse jobs, beide in een gesco-statuut.

* ½ opvolging en dossierbeheer van de **sociale-economieprojecten** ECOSOC
en administratieve en sociale omkadering van onze doelgroepmedewerkers. 003
* ½ begeleiding schoolgemeenschappen in het kader van kunsteducatieve projecten,
administratieve / artistieke ondersteuning bij artistieke projecten,
assistentie bij het opzetten van artistieke ateliers en projecten voor diverse doelgroepen.
* Verloning beide jobs: op bachelorniveau binnen PC329.01.

**Aan welke voorwaarden moet u voldoen?**

* U bent zes maanden als werkzoekende ingeschreven bij Actiris.
* Of u komt in aanmerking voor een gesco-statuut.
* U hebt een A1 diploma of een bacheloropleiding.
* U stemt in met onze vrijzinnige levensvisie:
	+ U aanvaardt en bewaakt de principes van het ‘vrij onderzoek’. Lees [hier](https://demens.nu/demens-nu/) meer.

**Uw taken als projectbegeleider / productieassistent (003):**

* U bent de contactpersoon tussen ons veelzijdige artistieke personeel en ‘de buitenwereld’.
	+ U zorgt voor de verslaggeving naar de diverse subsidiërende organen (jaarboek).
	+ U zoekt voor ons de gekste dingen bij elkaar en verdraagt de impulsieve reacties van onze artiesten.
	+ U verzorgt de contacten met scholen en verenigingen zodat zij de weg naar Beeldenstorm vinden teneinde te kunnen participeren aan ons veelzijdige aanbod.
	+ U bent verantwoordelijk voor het administratieve luik van de organisatie.
		- Agendabeheer
		- Registratie van deelnemers aan de activiteiten.
		- Rapportage ten behoeve van subsidiërende overheid.
		- Opvolging onderhoud en herstellingen gebouw en materialen.
		- U stelt werkorders op.
* U draagt zorg voor **onthaal** van de cliënten en de artiesten bij Beeldenstorm en waakt over de vlotte uitvoering van:
	+ Concerten.
	+ Kortfilms.
	+ Tentoonstellingen.
	+ Wijkfeest.
	+ Recepties en feestelijkheden.
	+ Kunstuitgaven.
	+ Cd-opnames.
		- Uitnodigingen.
		- Nazicht drukwerk.
		- Opvolging vertalingen.
		- Sabam.

**Uw taken als artistiek medewerker / directiesecretaris (004) :**

* U krijgt uw opdrachten rechtstreeks van de zakelijk en artistiek directeur.
	+ U ondersteunt de directeur bij de uitvoering van diens dagelijkse opdrachten; die zijn zowel **administratief** als **creatief**.
* U bent naast de directeur de **contactpersoon** tussen: ocmw, justitieambtenaar, doelgroepmedewerkers en werkmeester.
	+ U controleert de gemaakte afspraken in de agenda’s van alle medewerkers.
	+ U verzorgt de voorbereiding en de verslaggeving van de maandelijkse teamvergaderingen.
	+ U stelt de agenda’s van alle betrokkenen bij.
	+ U stelt **callsheets**
	+ U verzorgt de aanvullingen op alle sociale media van Beeldenstorm.
	+ U rapporteert aan de directeur.
* U draagt zorg voor:
	+ Het maken van de **offertes en werkorders** in samenspraak met de werkmeester.
	+ **Adressenlijsten** van leveranciers, klanten en atelierbezoekers.
	+ De **opleiding** van de onthaalmedewerkers, stages, alternatieve straffen.

**Wie zoeken wij?**

* U bent voldoende stressbestendig.
* U hebt verantwoordelijkheidszin.
* U kan zowel in team als zelfstandig werken.
* U bent flexibel naar occasioneel avond- of weekendwerk toe.
* U kan planmatig werken: precies bijhouden van activiteitenagenda en planning.
* U kan op een objectieve manier, in stijlvol Nederlands, verslag uitbrengen over de uw toevertrouwde werkzaamheden.
* U kan problemen analyseren en oplossingen suggereren.
* U kan zich vlot uitdrukken in het Frans; kennis van meerdere talen is een pluspunt.
* U kan anderen stimuleren tot zorgzaamheid en creativiteit.
* U kan bijdragen aan groepscreaties en kan daarbij ruimte geven aan anderen.
* U onderschrijft de principes van ‘vrij onderzoek’ en past in een vrijzinnige werksfeer.

**Wat zijn uw persoonlijke vaardigheden?**

* Ik respecteer regels en afspraken.
* Ik kan goed problemen oplossen.
* Ik kan goed zelfstandig werken.
* Ik kan mij goed aanpassen aan andere situaties (ik ben flexibel).
* Ik heb een grote leercapaciteit.
* Ik kan goed plannen (= ordenen).
* Ik leg gemakkelijk contact.
* Ik kan een resultaat behalen.
* Ik kan goed samenwerken in een team.
* Ik ben precies.
* Ik kan vlot werken met computer, ik kan mij aanpassen aan een Mac omgeving.
* Ik heb een goede kennis van Word software: mail, internet, word, excel.
* Ik heb kennis van of ben bereid om mij te bekwamen in het werken met databases (Filemaker).
* Ik kan zeer zorgzaam omgaan met materiaal.
* Ik kan omgaan met problematieken bij doelgroepmedewerkers in sociale economie.
* Ik heb een empathisch vermogen, maar ben tevens bewaker van de objectiviteit.
* Ik ben discreet.
* Ik ben solidair, bij afwezigheid van een collega spring ik in daar waar nodig.
* Ik communiceer op een beleefde en correcte manier.
* Ik haak niet vlug af en laat mij niet vlug ontmoedigen, ik kan tegen een stootje.
* Ik ben positief ingesteld en werklustig.

*Beeldenstorm vindt gelijke kansen belangrijk.
Uw kwaliteiten zijn het belangrijkste, niet uw geslacht, leeftijd, afkomst of beperking.*

**Hoe solliciteert u?**

Stuur uw sollicitatiebrief en cv naar Nik Honinckx:
nik.honinckx@beeldenstorm.be

Beeldenstorm vzw, Bergensesteenweg 145, 1070 Anderlecht.

Sollicitaties van 21 december 2020 tot 31 januari 2021.

[job](https://demens.nu/nieuws/?tags%5B%5D=446) / [vacature](https://demens.nu/nieuws/?tags%5B%5D=290)