



Cultuurcentrum De Grote Post is het kloppende hart van de Stad aan Zee. Het Cultuurcentrum wordt gerund door De Grote Post vzw, een extern verzelfstandigd agentschap van de Stad Oostende, onder leiding van een directeur. Om het team te versterken zoekt De Grote Post gedreven en talentvolle medewerkers. Zo wordt momenteel uitgekeken naar een:

## Zakelijk leider (m/v/x)

### Doel van de Functie

*In overleg met de directeur, de artistieke leiding en de teamverantwoordelijken binnen De Grote Post sta je in voor het zakelijke beleid van het cultuurcentrum. In functie van de artistieke programmatie van het cultuurcentrum en de verschillende activiteiten voor externe organisatoren is de zakelijke leiding verantwoordelijk voor het bewaken van het goede verloop van de inkomsten en uitgaven en alle administratieve processen die daarmee gepaard gaan. Je hebt de continue opdracht om de werkmiddelen van De Grote Post zo efficiënt mogelijk in te zetten teneinde de artistieke en de maatschappelijke doelstellingen te verwezenlijken.*

### Funcieomschrijving

- Je bepaalt en bewaakt het financieel beleid: opmaken en opvolgen van begrotingen
- Je superviseert de boekhouding i.s.m. het extern boekhoudkantoor
- Je staat in voor de administratieve werking van de organisatie en de daarbijbehorende administratieve workflows
- Je beheert de verschillende zakelijke overeenkomsten (speelovereenkomst, coproducties, contracten en overeenkomsten etc.)
- Je bent verantwoordelijk voor de Human Resources i.s.m. het sociaal secretariaat
- Je rapporteert in nauw overleg met de directeur aan het Dagelijks Bestuur en de Raad van Bestuur

### Profiel

- Je hebt zakelijke kennis van de culturele sector en hebt aantoonbare ervaring in een gelijkaardige functie
- Je kan omgaan met onverwachte situaties en zelfstandig problemen oplossen, je bent stressbestendig en flexibel in de werkorganisatie (variabel uurrooster)
- Je bent communicatief, sociaal vaardig en kunt medewerkers aansturen en motiveren
- Je handelt integer en in overeenstemming met de waarden van de organisatie, je respecteert de vertrouwelijkheid en komt verbintenissen na
- Je hebt een uitzonderlijk sterke kennis van Word, Excel, MS Outlook en andere ICT toepassingen die de efficiëntie van een organisatie garanderen

### Aanbod

Je werkt in een prachtig gerenoveerd historisch gebouw met een belangrijke uitstraling op lokaal en regionaal vlak. Je maakt deel uit van een dynamische, ambitieuze en gedreven groep en kan op een autonome manier invulling geven aan een veelzijdige en afwisselende functie. We bieden een **fulltime contract van onbepaalde duur** en een salarispakket dat in verhouding staat met de opgebouwde ervaring en competenties binnen het paritair comité 304.

### Reageren

Interesse om je zakelijk en administratief talent in te zetten voor ons project? Aarzel niet en stuur **vóór 26 mei 2019** een gemotiveerde brief met je cv naar: Cultuurcentrum De Grote Post vzw, Hendrik Serruyslaan 18A, 8400 Oostende, ter attentie van **Stefan Tanghe**, directeur of per e-mail naar [vacature@degrotopost.be](mailto:vacature@degrotopost.be) met als onderwerp 'Zakelijke leiding De Grote Post'.