

Vacature voltijds office manager bij OP/TIL

Jouw Profiel

Als office manager (m/v/x) ben je het kloppend hart van OP/TIL: je draagt mee zorg voor een vlotte operationele werking en verzorgt het onthaal. Je werkt zorgvuldig, attent en daadkrachtig. Je behandelt vertrouwelijke en financiële gegevens discreet. In nauwe samenwerking met de directeurs, sta je in voor de zakelijke ondersteuning & uitvoering. Je ondersteunt je collega's bij de dienstverlening waar nodig. Je hebt de nodige ervaring en kan zelfstandig en flexibel werken. Je bent vertrouwd met Google Workspace (Documenten, Spreadsheets, Presentaties, ...) en Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, ...). Ervaring met facturatie en boekhouding is een pluspunt.

Organisatie

[OP/TIL](#) stimuleert cultuur in alle richtingen. We verbinden spelers uit de brede cultuursector. Over de grenzen van gemeenten, sectoren en disciplines heen.

OP/TIL is een jonge organisatie die individuen, organisaties en besturen uit Vlaanderen en Brussel ondersteunt bij hun praktijkontwikkeling, subsidieaanvragen en beleidsvisie rond bovenlokale cultuur. De organisatie vindt haar oorsprong in het decreet Bovenlokale Cultuurwerking (2018). OP/TIL werkt vanuit de Ravensteingalerij in centrum Brussel. We vormen een klein en dynamisch team, waar iedereen mee de handen uit de mouwen steekt en zich flexibel opstelt.

Takenpakket

- Je bent de administratieve ondersteuner bij de dienstverlening: beheer info@ en telefoon, inschrijvingen, facturatie, attesten, infopakketten samenstellen, CRM up-to-date houden
- Je beheert de basisboekhouding (digitaal) & begroting, in nauw overleg met directeur en externe boekhouder/revisor
- Je volgt personeelszaken op: voorbereiding loonsverwerking, contacten met sociaal secretariaat, ...
- Je voert financiële transacties uit, staat in voor facturatie, volgt de rekening op, ...
- Je verzorgt het onthaal van bezoekers zowel in het kantoor van OP/TIL als tijdens onze evenementen buitenshuis. Je bent het gezicht en het eerste aanspreekpunt van OP/TIL.
- Je werkt vlot met alle digitale toepassingen voor tekstverwerking en Excel/Spreadsheet: mailen, personeelszaken, **boekhouding**, e-banking, CRM Teamleader, ...
- Je houdt steeds rekening met GDPR bij het beheren van gegevens
- Je beheert de centrale agenda, boekt afspraken en vergaderzalen, verzamelt inschrijvingen...
- Je bewaakt het tijdig indienen van officiële documenten
- Je doet aankopen, bestellingen, beheert de aankopen
- Je hebt idealiter een vlotte pen: documenten nalezen (gevoelig voor correcte spelling en grammatica), uittikken, verslagen in de huisstijl zetten



cultuur in alle
richtingen

- Je werkt vlot met onze externe leveranciers: EGW, verzekeringen, onderhoud, telefonie & internet
- Je beheert het administratief archief
- Je werkt hoofdzakelijk van op het kantoor in Brussel. Je staat er ook voor in dat dat een fijne werkplek is voor alle collega's. In dat kader maak je onder andere afspraken met het poetsbedrijf.

Aanbod

We bieden je een voltijds contract van onbepaalde duur (4/5e is bespreekbaar) in een dynamische en gevarieerde werkomgeving. Je kan genieten van glijdende werkuren en komt in een gedreven team terecht. Verloning en verlofregeling volgens pc 329 (B1C). Relevante anciënniteit kan meegenomen worden. Terugbetaling woonwerkverkeer. We mikken op een snelle indiensttreding.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte.

Interesse? Stuur jouw cv en motivatiebrief tegen ten laatste **11 december 2022** naar lien.verwaeren@cultuuroptil.be. De preselectie gebeurt op basis van je cv en motivatiebrief. Een praktische proef en sollicitatiegesprek vinden plaats op 15 december, tussen 12.30 u. e 17.00 u., bij OP/TIL (Ravensteingalerij 50, 1000 Brussel). We nodigen je daarvoor uit op 12 december.

Meer informatie kan je opvragen via mail bij lien.verwaeren@cultuuroptil.be.