

V

Vleeshal zoekt een:

Medewerker bedrijfsvoering

ca. 20 uur

Vleeshal is een centrum voor hedendaagse kunst gevestigd in het voormalige, monumentale stadhuis van Middelburg. De bijzondere ruimte wordt gekenmerkt door haar uitgesproken gotische architectuur en heeft vele kunstenaars geïnspireerd bij het maken van unieke tentoonstellingen. Vleeshal komt ook regelmatig buiten de deuren van haar gebouw en gaat samenwerkingen aan op lokaal, nationaal én internationaal niveau. Door haar experimentele en vernieuwende programmering heeft de Vleeshal wereldwijde bekendheid opgebouwd.

WIJ ZOEKEN:

Een resultaatgerichte, zelfstandige aanpakker die flexibel is, dol is op cijfers en ervan houdt het naadje van de kous te weten. Als medewerker bedrijfsvoering bij de Vleeshal zorg je ervoor dat de financiële administratie tiptop in orde is. Je bent een proactieve, secure financieel en administratieve duizendpoot, een open gesprekspartner die liever met oplossingen komt dan met problemen en je kunt goed samenwerken binnen een klein team. Voor deze functie is een hands-on mentaliteit, overstijgend inzicht, analytisch vermogen en een ruime mate van vaardigheden met betrekking tot digitale systemen van groot belang.

WERKZAAMHEDEN

Financiën

- *Je voert de boekhouding*
- *Je bent verantwoordelijk voor het voorbereiden, bijhouden en controleren van de begroting.*
- *Je coördineert de jaarafrekening en jaarrekening met de accountant*
- *Je bent aanspreekpunt, zowel intern als extern, voor vragen aangaande de financiële administratie.*

Personeel

- *Je onderhoudt het contact met de salaris- en personeelsadministratie*
- *Je controleert en houdt de urenregistratie bij*
- *Je bent verantwoordelijk voor de werving, inschrijving en het roosteren en inwerken van de publieksbegeleiders*

Overig

- *Je onderhoudt het contact en werkt samen met interne en externe belanghebbenden inclusief subsidiegevers en andere instellingen*
- *Officemanagement*
- *Je ondersteunt en adviseert de directeur op het zakelijk domein van de Vleeshal*
- *Je assisteert het team bij overige (administratieve) zaken*
- *Je coördineert de Vleeshal Vrienden*
- *Je stimuleert eigen inkomsten*
- *Je bent medeverantwoordelijk voor het aanvragen en afhandelen van subsidies en fondsen*

JIJ HEBT:

- *HBO of academisch werk- en denkniveau*
- *Minimaal 2 jaar ervaring in een vergelijkbare functie*
- *Kennis en ervaring met financiële administratie en programma's*
- *Goed ontwikkeld analytisch en organisatorisch vermogen*
- *Goede contactuele vaardigheden*
- *Goede kennis van Microsoft Office*
- *Uitstekende beheersing van Nederlands en Engels in woord en schrift*
- *Affiniteit met hedendaagse kunst*

JIJ KUNT:

- *Uitstekend planmatig, zelfstandig en in een klein team werken*

JIJ BENT:

- *Nieuwsgierig, initiatiefrijk, flexibel, zelfstandig, collegiaal*

Voor deze functie is het een pre als je woonachtig bent in Middelburg of omgeving.

WIJ BIEDEN:

Een interessante en dynamische werkomgeving die volop afwisseling en ontwikkeling biedt. Een klein team van collega's dat gezamenlijk werkt aan een mooi programma. Flexibele werktijden en een arbeidsovereenkomst voor een jaar met de mogelijkheid tot verlenging. Salariëring en arbeidsvoorwaarden in overleg.

Stuur je motivatiebrief en cv voor 1 juli 2019 naar office@vleeshal.nl.