



RESPIRO DELL'ARTE

muzieklessen - muziekstages - ensemble

VACATURE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (M/V/X)

Respiro Dell'Arte, een semiprofessionele muziekvereniging gevestigd in Kortrijk, biedt een gevarieerd aanbod aan van muziekopleidingen en -kampen voor jong en oud en dit voor diverse instrumenten. Dit aanbod wordt zoveel mogelijk gepersonaliseerd en aangepast aan de behoeften van het individu of de organiserende partner waarmee we samenwerken.

VACATURE

Administratief medewerker (10/36) met mogelijkheid tot uitbreiding.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Als coördinator van de opleidingen binnen Respiro Dell'Arte sta je in voor de organisatie en coördinatie van alle educatieve initiatieven en de algemene werking van de vzw.

- Als coördinator ben je verantwoordelijk voor de organisatie van de instrumentlessen. Je verwerkt inschrijvingen en stelt facturen op, je stelt uurroosters op, je stelt een gemotiveerd en dynamisch leerkrachtenteam samen en organiseert indien nodig sollicitatiegesprekken, je organiseert toonmomenten, je bent verantwoordelijk voor de lokaalverdeling en communicatie hieromtrent met Stad Kortrijk, je behoudt overzicht en bent bereikbaar en communicatief naar alle betrokken partijen.
- Je plant samen met verschillende partners diverse kampen en workshops in de schoolvakanties en zoekt hiervoor de geschikte begeleiders en leerkrachten.
- Je bent het aanspreekpunt voor leerkrachten, leerlingen, ouders én partners en doet de dagelijkse opvolging van mails en telefoons.
- Je onderhoudt de site en sociale media.
- Je bent verantwoordelijk voor de personeelsadministratie en verwerking en betaling van de lonen en vergoedingen.
- Je stelt facturen op en ontfermt je over de boekhouding van de vzw. (je wordt hierin opgeleid)
- Je communiceert vlot en overlegt geregeld met de voorzitter en andere bestuursleden van vzw Respiro Dell'Arte.

PROFIEL

JOBGERELATEERDE COMPETENTIES

- Je kan vlot overweg met de meest courante office-toepassingen, online applicaties zoals OneDrive, Google Drive, Gmail en diverse sociale media.
- Je communiceert vlot en hanteert een correct taalgebruik bij schriftelijke en mondelinge communicatie.
- Je gaat discreet om met de informatie over personeelsleden en leerlingen.
- Een basiskennis boekhouding en ervaring met grafische software is geen vereiste, maar een pluspunt.
- Muzikale kennis is geen vereiste, maar muzikale voeling is een groot pluspunt!

PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

- Zelfstandigheid
- Creativiteit
- Communicatief
- Zin voor initiatief
- Verantwoordelijkheid

AANBOD

- Een deeltijdse aanstelling (10/36)
- Contract van onbepaalde duur vanaf 1 oktober 2022
- Een flexibel en creatief werkklimaat
- Kans op uitbreiding
- Een gevarieerd takenpakket en de nodige ondersteuning
- Bezoldiging volgens de barema's PC 329.01

PLAATS TEWERKSTELLING

Groeningeheim, Passionistenlaan 1, 8500 Kortrijk

WAAR & HOE SOLLICITEREN

Bezorg ons je CV en motivatiebrief via e-mail: sander.verstraete@respirodellarte.be én katrien.demoen@ensemblerespiro.be.

Ook indien je graag wat meer info wenst kan je ons bereiken op bovenstaande adressen of telefonisch op 0474/01.34.23