



Kom jij onze dienstverlening mee organiseren?

Cultuurloket geeft zakelijk advies aan de cultuursector. Om onze dienstverlening zowel digitaal als fysiek te organiseren zoeken we een **medewerker organisatie en planning dienstverlening (voltijds)**.

Functieomschrijving

Je maakt deel uit van het team Organisatie Dienstverlening, dat instaat voor de praktische planning en organisatie van de dienstverlening van Cultuurloket: adviesgesprekken, opleidingen en leertrajecten.

Je werkt nauw samen met de Kenniscel, die instaat voor de advisering en de inhoudelijke kant van de adviesgesprekken, opleidingen en leertrajecten. Hiervoor werkt Cultuurloket met vaste en freelance consultants en experts.

Je staat in voor de planning en organisatie. Je denkt praktisch en digitaal. Cultuurloket werkt steeds meer in een digitale omgeving. Het digitale én het fysieke kantoor in Brussel is jouw werkterrein.

- Je ondersteunt het cliënteel en de medewerkers door de organisatie van een kwalitatieve dienstverlening.
- Je werkt handleidingen en stappenplannen uit om medewerkers vlot te laten werken met nieuwe tools.
- Je denkt mee over het optimaliseren en digitaliseren van processen binnen de organisatie, om de interne en externe werking efficiënter en kwalitatiever te maken.
- Je bent vertrouwd met CRM-systemen (bij voorkeur Salesforce) en sterk in Excel.
- Je werkt mee aan de optimalisatie van dataverzameling en datavisualisatie. Je hebt ervaring met Power BI of soortgelijke tools.
- Samen met de coördinator Kenniscel maak je de jaarplanning op van de opleidingen en leertrajecten, zowel voor het vaste opleidingsaanbod als voor de opleidingen op vraag van andere organisaties.
- Je bent verantwoordelijk voor de planning en administratie van de opleiding Bisart, i.s.m. VDAB, en ondersteunt de opleidingscoördinator hierin soms ook ter plaatse.
- Je organiseert en begeleidt de planning van de adviesgesprekken op basis van de beschikbaarheid van de vaste en freelance consultants.

Wie ben jij?

- Je bent praktisch, oplossingsgericht en punctueel.
- Je noemt jezelf, zonder schroom, een digital native.
- Je neemt initiatief en draagt de verantwoordelijkheid over je eigen projecten. Maar je bent ook geen einzelgänger. Je schaaft je achter onze missie en visie en je werkt constructief samen.
- Je werkt flexibel en je bent leergierig.
- Je hebt een bacheloropleiding of gelijkwaardig door ervaring. Enkele jaren werkervaring in een dienstverlenende organisatie is een pluspunt.

Wat biedt Cultuurloket?

- Een contract van onbepaalde duur (voltijds)
- Een competitief salaris en extralegale voordelen: maaltijdcheques, hospitalisatie-en groepsverzekering, vergoeding woon-werkverkeer.
- Mogelijkheid tot telewerk
- Een boeiende en afwisselende job met autonomie en verantwoordelijkheid.
- De mogelijkheid om je permanent te ontwikkelen.

Je komt terecht in een divers team met één gemeenschappelijke passie: ondernemen in cultuur. Ons fysieke kantoor bevindt zich in hartje Brussel dicht bij het Noordstation.

Iets voor jou?

Mail je motivatiebrief met uitgebreid cv ten laatste op vrijdag 26 augustus naar vacatures@cultuurloket.be en vertel ons over:

- Jezelf, je achtergrond en ervaring, passies en hobby's.
- Je boeiendste werkprojecten in de laatste jaren.
- Waarom je graag bij Cultuurloket wil werken.
- Waarom jij de geschikte kandidaat voor deze job bent.

En wie weet zien we elkaar voor een gesprek op woensdag 7 september.

Cultuurloket hecht veel belang aan gelijke kansen en diversiteit op de werkvloer en selecteert enkel op basis van kwaliteiten en talenten.