

## Vacature ondersteuner atelierwerking

Bij NUCLEO zoeken we tijdelijk een enthousiaste administratief en zakelijk ondersteuner die onze organisatie naar een hoger niveau tilt. Ben jij iemand die geniet van een goed georganiseerde werkplek, graag met kunstenaars werkt en van aanpakken weet? Dan ben jij de persoon die we zoeken!

### Jouw verantwoordelijkheden:

Zakelijke en administratieve ondersteuning:

- Met plezier volg je diverse administratieve taken op zoals facturatie, projectmatig budgetbeheer en boekhouding. Je wordt net als ons blij als alle cijfers op het einde van het jaar helemaal kloppen! 😊
- Opstellen van ateliercontracten voor de kunstenaars.
- Je beheert de algemene mailbox en handelt interne en externe vragen efficiënt af.
- Bestellingen plaatsen en zorgen voor voldoende kantoor materiaal? Geen probleem voor jou! Jij zorgt voor een vlotte organisatie van ons bureau.
- Jij zorgt voor het efficiënt verloop van het teamoverleg en neemt verslag bij de Raad van Bestuur.

Coördinatie van het gebouwenbeheer:

- Je plant klussen in voor medewerkers en aannemers en coördineert de gebouwtechnische problemen.
- Je informeert en overlegt regelmatig met de kunstenaars over het beheer van de gebouwen.
- Via technische fiches zorg je voor het onderhoud en nazicht van technische installaties.
- Bij een nieuw pand zorg jij ervoor dat de ateliers gebruiksklaar zijn.

Atelierwerking en ondersteuning noden kunstenaars:

- Je volgt de wachtlijst actief op en organiseert plaatsbezoeken van de ateliers. Samen met je collega's leg je de perfecte match tussen kunstenaar en atelier.
- Je hebt nauw contact met de kunstenaars en zoekt naar constructieve oplossingen voor mogelijke noden.
- Je zorgt voor verbinding tussen de kunstenaars.
- Je ondersteunt bij de projecten [SUPPORT](#) en [BLANCO](#)

**NUCLEO**



**Wat wij bieden:**

- Een tijdelijk 3/5<sup>e</sup> contract vanaf 19 augustus tot en met 14 februari.
- Een creatieve werkomgeving.
- De kans om deel uit te maken van een klein en hecht team.
- Mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling en groei.
- Een afwisselende job waar geen dag hetzelfde is.

**Jouw profiel:**

- Je bent gestructureerd, communicatief en proactief.
- Je hebt affiniteit met de kunst- en cultuursector.
- Je bent een teamspeler, maar kunt ook goed zelfstandig werken.
- Je hebt ervaring met administratieve en organisatorische taken.

Herken jij jezelf in deze omschrijving en ben je klaar voor een nieuwe uitdaging? Solliciteer dan t.e.m. 28 juni via [you@nucleo.be](mailto:you@nucleo.be) t.a.v. Sofie Latré en maak deel uit van ons inspirerende team bij NUCLEO!

Op basis van cv en motivatiebrief nodigen we de best passende kandidaten uit voor een gesprek op maandag 15 juli.

De selectie gebeurt op basis van competenties, ongeacht afkomst, leeftijd, gender, geloofsovertuiging, fysieke toestand, etnische afkomst of politieke overtuiging

**NUCLEO**

