



MOOSS
kunst- en erfgoededucatie

VACATURE “VERANTWOORDELIJKE PLANNING & ORGANISATIE”

Mooss vzw zoekt een verantwoordelijke (80%) voor de **planning & organisatie van het deelteam Workshops en Vormingen**.

Mooss vzw geeft sinds 1981 kinderen, jongeren en hun begeleiders goesting in kunst en erfgoed. Dat doen we door:

- Het begeleiden van workshops en vormingen (theater, dans, muziek, audiovisuele en beeldende kunsten)
- Het bedenken en ontwikkelen van museale en erfgoedproducten
- De uitbouw van kunstjeugdbeweging BAZART
- Het ondersteunen van jongeren in participatieve projecten zoals De Kotroute, Museumtoeren, Studio Cactus, en andere projecten voor en door jongeren in samenwerking met musea/erfgoedinstellingen
- Het ontwikkelen van methodieken rond kunsteducatie en het opzetten van pilootprojecten zoals Publiek Aan Zet

Meer info: www.mooss.org, www.kunstjeugdbeweging.be, www.amuseevous.be, www.publiekaanzet.be, www.kotroute.be, www.studiocactus.org, ...

Om dit deelteam administratief, organisatorisch en communicatief te ondersteunen, werft Mooss een 80% 'verantwoordelijke planning & organisatie' aan met een contract van onbepaalde duur. Je vormt samen met jouw collega (60%) een organisatorische tandem die instaat voor het office management van het deelteam Workshops & Vorming. Je komt terecht in een dynamisch team dat jaarlijks meer dan 4500 workshops- en vormingsuren realiseert.

Je taken:

Algemeen: in nauwe samenwerking met jouw directe collega het deelteam Workshops en Vorming vlot doen draaien.

Verantwoordelijkheden:

- Afhandelen of dispatchen en opvolgen van vragen van klanten
- Plannen van docenten en materialen + optimaliseren van deze planning
- Opvolgen en uitvoeren van systemen en procedures rond de planning van docenten en materialen en het uitwerken van aanvullende systemen
- Plannen van de deelteamvergaderingen en opvolgen van de voortgang van de besluiten (zowel coördinerend als assisterend)
- Administratief-organisatorisch opvolgen van het deelteam
- Administratief-organisatorisch opvolgen van de freelance medewerkers
- Bewaken van het jaarbudget van het deelteam
- Administratie afhandelen (contracten, facturen, klantenevaluaties,...)
- Communicatief ondersteunen van het deelteam
- Verzamelen van gegevens voor de jaarverslagen

Vaardigheden:

- Zeer goede organisatorische skills
- Goed tijdsbeheer
- Probleemoplossend denken en handelen
- Zowel zelfstandig als in team kunnen werken
- Communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk
- Onderhouden van goede contacten met zeer uiteenlopende mensen en sectoren
- Prioriteiten zien en onder druk kunnen werken in bepaalde periodes
- Flexibel en wendbaar in variabele workload
- Stevige IT - skills
- Rijbewijs B

Jouw profiel:

- Je hebt zin voor initiatief, samenwerking, klantgerichtheid, kwaliteit en visie
- Je denkt mee met de gehele organisatie
- Je krijgt energie van het perfect afwerken van administratieve taken
- Je hebt minimaal een bachelordiploma of hebt aantoonbare vereiste competenties
- Je hebt minimaal 3 jaar werkervaring, liefst in een organisatorische functie
- Je bent gepassioneerd door kunst en erfgoed
- Je kan mensen aansturen en motiveren
- Je bent flexibel, met sporadisch weekend- en avondwerk
- In Leuven of omgeving wonen is een troef

Mooss vzw biedt:

- Een uitdagende job in een culturele omgeving in volle ontwikkeling (Vaartkom – Opek)
- Een contract van onbepaalde duur
- Loon volgens PC 329.01 (barema B1c. Na 6 jaar in dienst bij Mooss wordt dit barema B1b)
- Mogelijkheid tot intekenen op bedrijfs gsm-abonnement
- Privégebruik van Cambio-kaart
- Volledige terugbetaling van woon-werkverkeer en fietsvergoeding
- Maaltijdcheques na 3 jaar in dienst bij Mooss

Interesse?

Stuur je motivatiebrief, CV en referenties **vóór 6 november** naar vacature@mooss.org met vermelding 'vacature verantwoordelijke planning en organisatie'.

Opmerking: Mooss is een gelijkekansenwerkgever en moedigt iedereen die over de bovenstaande competenties en vaardigheden beschikt aan om zich kandidaat te stellen. Meer nog: we zouden niet willen dat iemand enige drempel voelt om zich kandidaat te stellen. Is dat wel zo of denk je dat iemand hindernissen zou ondervinden bij het solliciteren, geef ons dan zeker een seintje.

Procedure:

Je krijgt steeds bevestiging van ontvangst van je sollicitatie. Op 7 november hoor je of we je uitnodigen voor een gesprek. De eerste gespreksronde zal plaatsvinden op **9 november** tussen 14u en 22u, de tweede gespreksronde is op **14 november in de namiddag**.

De gewenste startdatum is januari 2018.