

Vacature Polyvalent medewerker, sociaal culturele werk, administratie en logistieke verantwoordelijke.

(In het kader van jobcreatie VIVO zoeken we naar kandidaten jonger dan 26jaar of ouder dan 55jaar voor een onbepaalde duur contract!)

Ben jij een administratieve duizendpoot en is plannen en organiseren jouw ding? Heb je een hart voor kunst en cultuur? Zit samenwerken en organiseren in je DNA? Ken je Brussel goed en heb je voeling met de Afrikaanse culturen? Vind je het een uitdaging om een diversiteit aan culturele projecten te ondersteunen? En ben je bovendien vlot **tweetalig** (NL/FR)? Dan ben jij de persoon die we zoeken om ons klein team te vervolledigen.

Over Kuumba vzw (Het Vlaamse-Afrikaanse Huis)

Kuumba – het Vlaams-Afrikaans Huis- is een vzw die van start ging in 2009. De organisatie ontvangt jaarlijks werkingssubsidies vanuit het Brusselbeleid van de Vlaamse overheid en de Vlaamse Gemeenschapscommissie.

Mensen en culturen leven vaak gewoon naast elkaar. ‘Kuumba’ wil een vrijplaats creëren waar die mensen en culturen elkaar echt kunnen ontmoeten.

Dit doen we niet enkel aan de hand van samenwerkingen met andere organisaties, maar we hebben ook een waaier aan eigen activiteiten: workshops, concerten en jamsessies, taallessen, films, debatten, tentoonstellingen en een ontmoetingscafé.

Kuumba, Swahili voor creativiteit, staat voor de energie en creativiteit die ontstaat als culturen en gemeenschappen elkaar ontmoeten.

Je bent de steunpilaar van onze socioculturele werking en zorgt voor administratieve en logistieke ondersteuning.

Jouw verantwoordelijkheden:

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor bezoeker en partners.
- Je zorgt voor een hartelijk en professioneel onthaal.
- Je bent verantwoordelijk voor het beheer van de agenda (zowel voor zaalhuur, evenementen, vergaderingen, workshop, lessen, gidstochten, ...).
- Je factureert naar klanten toe en doet de nodige opvolging hiervan.
- Je zorgt voor een nazorg van de activiteiten aan de hand van korte evaluaties met de vrijwilligers, bezoekers en collega's ter verbetering naar de toekomst toe.
- Je beantwoordt de inkomende telefoons en beheert de algemene mailbox van de organisatie. Hierbij zorg jij dat de oproepen en mails bij de juiste persoon terecht komen.
- Je bent verantwoordelijk voor bestellingen en opvolging ervan.
- Je staat in voor de ontvangst en de verzending van goederen.

Jouw profiel:

- Je studeerde af op bachelor niveau in een sociaal administratieve richting of je bezit gelijkwaardige ervaring.
- Je bent sociaal en communicatief.
- Je kan zowel zelfstandig als in team werken.

- Je bent een sociale, enthousiaste, stressbestendige persoon die getuigt van een positieve ingesteldheid.
- Je slaagt erin om in elke situatie discreet en professioneel te handelen.
- Je spreekt en schrijft Nederlands en je hebt een goede kennis van het Frans en Engels.
- Je kan goed overweg met MS-Office (Word, Excel, Outlook).
- Een vlotte pen en kennis van de non-profitsector zijn pluspunten!

Ons aanbod:

- Een voltijdse contract van onbepaalde duur in een kleine dynamische organisatie.
- Het uurrooster is in onderling overleg te bepalen, occasioneel bereid zijn tot avond- en weekendwerk is een voorwaarde.
- Het loon is conform de geldende barema's van PC 329.01 B1C.

Interesse?

Reageer dan voor 28 juni 2024 door je motivatiebrief en cv te sturen naar info@kuumba.be. De gesprekken vinden plaats in de week van 8 juli 2024.

De datum van indiensttreding is bij voorkeur midden Augustus.

Meer informatie:

www.kuumba.be

Aline Nyirahumure – Coördinator Kuumba vzw, T: 0476 71 37 92 , info@kuumba.be