



## Directie assistent en/of medewerker administratieve ondersteuning Preventie/HR/boekhouding/(v/x/m, voltijds/deeltijds)

### *Functieomschrijving*

Je ondersteunt de zakelijke directie op vlak van agendabeheer, dagelijkse praktische ondersteuning en bestuurlijke administratie. Jouw takenpakket omvat het inplannen en opvolgen van afspraken met collega's en externen, het maken van verslagen, het verzamelen en archiveren van documenten, de praktische organisatie en ondersteuning van directie-gerelateerde activiteiten, het ontvangen van bezoekers, het verzorgen van interne communicatie, ...

En/of

Je ondersteunt de collega's van Preventie, Boekhouding en HR op administratief vlak. Je voert gerichte opdrachten gaande van het verzamelen van informatie, beheren en archiveren van documenten, invoeren van data in de softwaretoepassingen die we hanteren, ... Ook juridisch ondersteunend werk en opvolging van aankoopprocedures behoren tot de mogelijkheden.

### *Profiel*

- Je hebt kennis door studie of toegepaste ervaring op vlak van management ondersteuning of secretariaatswerk.
- Je hebt goede kennis van MS Office (word, excel, ...).
- Je werkt pro-actief, planmatig en nauwgezet, je hebt oog voor efficiëntie.
- Je kan zelfsturend werken, het overzicht behouden en vlot schakelen bij onvoorziene omstandigheden.
- Je bent betrouwbaar en discreet.
- Je hebt een groot leervermogen en bent bereid je te verdiepen in de specifieke context van de culturele sector.
- Je bent sociaal vaardig en hebt een vlotte pen.
- Je kan omgaan met variatie in werk en werkritme.
- Kennis over of ervaring met rechtspraak, aankoopbeheer of juridisch ondersteunend werk is een pluspunt.
- Affiniteit met de culturele sector is een pluspunt.

### *Aanbod*

NTGent biedt een contract van bepaalde duur voor een voltijdse dan wel een deeltijdse tewerkstelling (minimaal 20u). NTGent volgt de CAO van de podiumkunsten voor het salarisniveau (PC304), aangevuld met een pakket extralegale voordelen. Voor deze functies biedt NTGent het barema B aan.

### *Solliciteren*

Geïnteresseerden kunnen hun CV en een motivatiebrief sturen naar NTGent via [vacature@ntgent.be](mailto:vacature@ntgent.be) t.a.v. Daan Vander Steene en dit ten laatste 30 januari. Geef duidelijk aan voor welke functie je solliciteert (directie assistent, administratieve ondersteuning of beide)

alsook of je voltijds dan wel deeltijds wenst te werken. De sollicitatieprocedure zal doorgaan in februari, start is voor zien op 01/03/2024 of zo snel als mogelijk. Voor meer informatie over deze functie kan je terecht bij Annelies Joos via [annelies.joos@NTGent.be](mailto:annelies.joos@NTGent.be).

*NTGent is een organisatie die belang hecht aan diversiteit. De selecties gebeuren dan ook op grond van competenties ongeacht origine, leeftijd en geslacht.*