



WISPER zoekt: een zakelijk verantwoordelijke in Leuven/Gent/Antwerpen

WIE ZIJN WIJ?

WISPER organiseert artistieke cursussen (dans, theater, beeldende kunsten, literatuur, muziek en fotografie) voor volwassenen vanaf 18 jaar, van zoekende beginners tot gevorderde amateurkunstenaars.

De cursussen vinden meestal plaats in Antwerpen, Leuven, Gent en ook online. In de zomer organiseren we artistieke vakanties in binnen- en buitenland.

De motor van onze werking is het WISPER-team: een bonte ploeg van 23 medewerkers met een gedeelde drive voor kunsteducatie. WISPER ziet iedereen met een passie voor kunst als een potentiële partner of collega.

*Hieronder enkele sfeerbeelden van hoe het er in ons team en tijdens onze cursussen aan toegaat ...
[Klik om verder kennis te maken!](#)*



WAT HOUDT DE JOB IN?

Als zakelijk verantwoordelijke:

- **Beheer je WISPER op financieel vlak** i.s.m. de algemeen coördinator (opmaak begrotingen, supervisie boekhouding, financiële rapportering ...)
- Ben je verantwoordelijk voor de **personeelscontracten** i.s.m. een administratieve medewerker.
- Houd je de organisatie conform **de vzw-wetgeving**.
- Sta je in voor de **huurcontracten** van de gebouwen waarin WISPER werkt.
- Beheer je de **verzekeringen**.
- **Vertegenwoordig je WISPER** binnen financiële of zakelijke fora.

Dit is een functie in het centrum van een dynamische organisatie, met veel ruimte voor eigen inspraak en uitwisseling met collega's. Je krijgt de kans om je eigen takenpakket én de toekomstplannen van WISPER mee vorm te geven.

Als lid van het WISPER-team ...

- neem je deel aan **interne overlegmomenten**.
- heb je ook **gedeelde organisatorische taken**, zoals het onthaal van cursussen



WORD JIJ ONZE COLLEGA?

Dit zijn belangrijke **basisvaardigheden** voor onze nieuwe zakelijk verantwoordelijke:

- Je kan de **financiële werking** van een organisatie **afstemmen op haar missie en visie**.
- Je werkt graag en vlot met cijfers, je **hebt financiële feeling**.
- Je kan zelfstandig je werk **organiseren en plannen**.
- Je hebt **ervaring en/of voeling met financieel beheer** (boekhouding, begrotingen, investeringen ...) om een organisatie zakelijk te structureren.

Onderstaande kennis is even belangrijk voor de job, maar we verwelkomen ook minder ervaren kandidaten op voorwaarde dat ze zich snel kunnen inwerken op vlak van ...

- **Arbeidswetgeving en loonadministratie**.
- **Softwareprogramma's** zoals Excel, boekhoudprogramma's, CRM-databanken.
- Het **financieel kader van subsidiereglementen** van overheden.

Dit verwachten we van jou:

- Je kan af en toe 's avonds werken
- Je voelt je thuis in een **werkcontext** die voortdurend in verandering is.
- Je werkt in **Leuven, Gent of Antwerpen** en bent bereid om af en toe aanwezig te zijn op onze andere werkplekken. Al onze locaties zijn vlot bereikbaar met het openbaar vervoer, maar het is makkelijk als je in één van deze steden woont.

WISPER gelooft in de kracht van diversiteit en in de kracht van een team waarbinnen verschillende herkomsten, leefsituaties en (geloofs)overtuigingen vertegenwoordigd zijn. **We zijn nieuwsgierig naar jouw talent en ervaring en hoe jij het verschil kan maken om onze missie waar te maken.** Voel je je aangesproken? Aarzel niet en dien je kandidatuur in.

WAT BIEDEN WE JE?

- Je krijgt een **50% (*) contract van onbepaalde duur** (19u/week, met flexibele werktijden en flexibele opname van overuren).
- Je loon is vastgelegd volgens de [barema's in het paritair comité 329.01](#) (sector sociaal-cultureel werk, barema B1a). Relevante werkervaring nemen we mee in het bepalen van je anciënniteit.
- Maandelijks krijg je ook **maaltijdcheques** voor € 6 per gewerkte dag.

(*) Wil je graag meer jobtime? Dan is ook een 80% of 100% mogelijk mits uitbreiding van je takenpakket met bijkomende verantwoordelijken zoals infrastructuur of ICT. Vermeld wel duidelijk in je sollicitatiebrief welke jobtime je verkiest en welke expertise je eventueel graag aanvullend inzet.

ZO SOLLICITEER JE

Je kandidaat stellen kan **t.e.m. 20 oktober 2022** door ons jouw motivatie en cv te bezorgen. Die kan je mailen naar inge@wisper.be of persoonlijk of per post bezorgen op onze werkplek in Leuven: [Vaartkom 4, 3000 Leuven](#)



Tijdens de aanwervingsprocedure baseren we ons op jouw competenties en talenten, ongeacht leeftijd, geslacht, genderidentiteit, origine of handicap.

Je krijgt ten laatste op **25 oktober 2022** een reactie van ons. De gesprekken vinden plaats op 2 november (1ste ronde) en 8 november (2de ronde). Je contract start liefst zo snel mogelijk.

Heb je nog vragen? Stel ze aan Alexandra via alexandra@wisper.be of 0494/43.58.69