



## **WISPER & OPEK zoeken: een tijdelijke administratieve medewerker (m/v/x)**

### **WIE ZIJN WIJ?**

WISPER organiseert artistieke cursussen voor volwassenen en is één van de vaste bewoners van OPEK, dé bruisende culturele site aan de Vaartkom in Leuven.

OPEK huisvest naast WISPER nog twee andere kunsteducatieve organisaties, twee theatergezelschappen, een sociaal-artistiek atelier en een café. Het is ook een vaste werkplek van twee Leuvense scholen en ontvangt jaarlijks tientallen kleine en grote evenementen.

Elke organisatie in OPEK heeft een eigen team, maar daarnaast is er ook een apart OPEK-team om deze culturele cohousing in goede banen te leiden.

### **WAT HOUDT DE JOB IN?**

Je ondersteunt de administratie van team WISPER en team OPEK.

**Voor WISPER** ondersteun je bij de personeelsadministratie van gastdocenten:

- je controleert de correcte **registratie van de docenten** in ons CRM-systeem (Salesforce) en houdt deze up to date
- je maakt de **cursuscontracten** van docenten op en verstuurt ze
- je volgt **facturatie en uitbetaling van docenten / interimbureaus** op
- je beantwoordt **telefoons en mailtjes van docenten**

**Voor OPEK** werk je nauw samen met de bouwverantwoordelijke en de verantwoordelijke administratie bij:

- het beheer van de algemene **mailbox en telefoon**
- **aanvragen van externe gebruikers** (rondleiding in het gebouw, contract, facturatie)
- het beheer, verwerking en betalen van inkomende **facturen**
- coördinatie van de **poetsdienst**

### **WORD JIJ ONZE COLLEGA?**

- je hebt interesse in artistieke en culturele activiteiten
- je bent sociaal ingesteld en spreekt, begrijpt en schrijft voldoende Nederlands om **vlot te communiceren via mail, telefoon of persoonlijk contact**
- je kan overweg met programma's als **Excel, Word en Outlook**
- je hebt een **basiservaring boekhouding**
  
- je vindt het niet erg om een handje toe te steken bij **dagelijkse taakjes op kantoor**, zoals koffie zetten aan de start van een cursus



- je kan heel af en toe 's avonds of in het weekend inspringen

Deze skill is een plus, maar kan je ook gaandeweg leren:

- ervaring met **Salesforce (of dergelijk)** en elektronisch gegevensbeheer

WISPER en OPEK geloven in de kracht van diversiteit. Het maakt ons niet uit waar je geboren bent, wat je leefsituatie is, waar je in gelooft en van wie je houdt. **We zijn nieuwsgierig naar jouw talent en ervaring en hoe jij onze teams en onze werking kan ondersteunen.** Voel je je aangesproken? Aarzel niet en dien je kandidatuur in.

### **WAT BIEDEN WE JE?**

- je krijgt een **deeltijds contract (4/5) van 1 september t/m 17 december 2021**
- je loon is vastgelegd volgens de barema's in het [paritair comité 329.01](#) (sector sociaal-cultureel werk, barema A2)
- een levendige culturele werkplek met veel aandacht voor **ondersteuning en open communicatie** naar jou toe

### **ZO SOLLICITEER JE**

Je kandidaat stellen kan **tot en met 20 augustus 2021** door jouw motivatiebrief en cv te mailen naar Tim Stroobants via [tim@wisper.be](mailto:tim@wisper.be)

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

Je krijgt ten laatste op **27 augustus 2021** een reactie van ons. De gesprekken vinden plaats in de week van 30 augustus. Je contract start liefst 13 september 2021.

**Heb je nog vragen?** Neem dan zeker contact op met Tim via [tim@wisper.be](mailto:tim@wisper.be)