

CINEMATEK

Het **Koninklijk Belgisch Filmarchief** (KBF) is een stichting van openbaar nut waarvan de diverse opdrachten vervuld worden door een team van zestig personeelsleden. De instelling staat in voor het bewaren en restaureren van een uniek filmisch erfgoed toegankelijk voor het publiek. Haar activiteiten beantwoorden aan culturele, wetenschappelijke en educatieve doeleinden: een permanente historische tentoonstelling en filmprogrammatie, schoolactiviteiten, cursussen en seminars, publicaties en dvd-uitgaven, alsook een uitgebreid documentatiecentrum.

We zijn actief op zoek naar een deeltijdse administratief medewerker (M/V/X):

De administratief medewerker zal instaan voor het secretariaat en ondersteuning van het management (directie).

Profiel:

Taken

- Administratieve en organisatorische ondersteuning van het management zoals: beheer vergaderingen (planning & catering), opvolging mailverkeer lopende dossiers, scannen contracten, input gegevens in databases, beantwoorden telefonische oproepen, adressenbeheer;
- HR ondersteunen tijdens de sociale verkiezingen;
- Back-up onthaalmedewerker bij verlof en ziekte;
- Ondersteuning verkoop en verzending DVD tijdens piekperiode;
- Opvolgen van logistieke bestellingen en stockbeheer.

Kwalificaties

- Je hebt minstens een diploma middelbaar onderwijs;
- Je bent perfect tweetalig NL/FR, en je hebt een goede kennis van het Engels;
- Je kan autonoom werken;
- Je kan werken met Word & Excel;
- Je hebt een basiskennis van boekhouding;
- Je bent nauwgezet en efficiënt.

Aanbod

CINEMATEK biedt jou een deeltijds vast contract aan (60%).

CINEMATEK biedt de unieke kans om in een uitzonderlijke omgeving te werken in een team van gepassioneerde mensen.

Je krijgt ook extralegale voordelen zoals o.a. maaltijdcheques en terugbetaling vervoer.

Interesse? Stuur dan jouw CV samen met een motivatiebrief ten laatste op 18/09/2023 naar job@cinematek.be.