

*CINEMATEK, het Koninklijk Belgisch Filmarchief opgericht in 1938, is de plaats waar de Belgische filmgeschiedenis wordt bewaard, bestudeerd en vertoond. Onze missie is het bewaren, restaureren en ontsluiten van een rijk archief, dat duizenden films, affiches, foto's en andere filmmaterialen omvat. We organiseren ook filmvertoningen, tentoonstellingen en educatieve activiteiten, waarmee we het publiek verbinden met de magie van cinema. CINEMATEK is internationaal bekend om zijn expertise en vormt in samenwerking met andere filmarchieven een onmisbare schakel in het behoud van het cinematografische werelderfgoed. Met een gepassioneerd team werken we dagelijks aan de toekomst van het verleden, en zoeken we naar innovatieve manieren om filmcultuur dichterbij het publiek te brengen.*

CINEMATEK zoekt een gedreven **assistent medewerker directie** om ons team te versterken. Als organisatorische en informatieve rechterhand van de directie vervul je een cruciale rol in het vlot functioneren van onze instelling. Met een discrete en proactieve aanpak zorg je voor een optimale ondersteuning van het dagelijks beleid en ben je een belangrijke schakel in de rapportering van projecten en processen.

Jouw verantwoordelijkheden

- **Ondersteuning van de directie**

Je beheert en optimaliseert de agenda van de directie, stelt vergaderagenda's op en bereidt op vraag van de directie nota's en presentaties voor. Hierbij toon je initiatief en zoek je naar efficiënte oplossingen. Je zorgt voor opvolging en constructieve communicatie, zowel intern als extern en bereidt antwoorden of acties voor in overleg. Je staat in voor algemene administratieve taken.

- **Rapportering en informatiebeheer**

Je verzamelt proactief gegevens over de werking van de organisatie en verwerkt deze in maandelijkse rapportages, dashboards en het jaarlijkse activiteitenverslag.

- **Projectbeheer**

Je beheert deelprojecten en zorgt voor de kwaliteitsopvolging en de budgetbewaking. Dit doe je in overleg met interne en externe partners volgens de richtlijnen van de directie.

- **Optimalisatie van informatie-uitwisseling**

Je draagt actief bij aan de verbetering van interne processen en de efficiëntie van informatie-uitwisseling binnen de organisatie.

- **Vorbereiding en opvolging subsidiedossiers**

Je neemt initiatief voor het opvolgen van oproepen van subsidies zowel nationaal als Europees. In overleg met de collega's van het betrokken departement en de directie stel je subsidiedossiers samen.

Jouw profiel

- Tweektaligheid (NL/FR) is een absolute noodzaak voor het uitoefenen van deze functie. Je beschikt ook over een goede kennis van het Engels.
- Je hebt een diploma hoger onderwijs of gelijkwaardig door ervaring.
- Je bent een communicatieve teamspeler, initiatiefvol en oplossingsgericht.
- Je bent vertrouwd met digitale communicatietools, IT en AI ontwikkelingen en hebt ervaring met gegevensbeheer en rapportage.
- Discretie, precisie en een proactieve houding typeren jouw manier van aanpak.
- Affiniteit met cinema is een meerwaarde.

Wat wij bieden

- Een voltijdse contract van onbepaalde duur in een boeiende en inspirerende culturele omgeving.
- Een correct salaris in lijn met de ervaring en capaciteiten. Extralegale voordelen zoals een groepsverzekering, maaltijdcheques en de terugbetaling van het openbaar vervoer in België.
- Ruimte voor initiatief en persoonlijke ontwikkeling.

**Interesse? Stuur dan uw CV samen met een motivatiebrief ten laatste 02/02/2025 naar [job@cinematek.be](mailto:job@cinematek.be).**