

CINEMATEK

CINEMATEK, het Koninklijk Belgisch Filmarchief heeft als missie het bewaren, beheren, restaureren en ontsluiten van een rijk archief, dat duizenden films, affiches, foto's en andere filmmaterialen omvat. CINEMATEK is internationaal bekend om haar expertise en vormt in samenwerking met andere filmarchieven een onmisbare schakel in het behoud van het cinematografische werelderfgoed. Met een gepassioneerd team zoeken we dagelijks naar innovatieve manieren om filmcultuur dichterbij het publiek te brengen.

Directiesecretariaat (M/V/X) Deeltijds, onbepaalde duur

CINEMATEK is op zoek naar een gedreven assistent voor de directie, om ons team te komen versterken. Als praktische rechterhand van de directie vervul je een ondersteunende rol in het vlot functioneren van onze instelling. Met een discrete en proactieve aanpak zorg je voor een optimale informatieverwerking van de dagelijks werking en ben je een schakel in de rapportering en de algemene werking.

Taken:

- Opvolgen en afhandelen van de communicatie (verdelen, verzenden en/of beantwoorden van mails) en telefonische contacten verzorgen.
- Opstellen van rapporten en documenten; eventueel vertalen van diverse teksten en documenten.
- Algemeen secretariaatswerk: dossiers klasseren, voorbereiden, documenten opstellen en vormgeven (boordtabellen, grafieken).
- Beheren van de agenda van de directie (afspraken, vergaderingen, verplaatsingen, ...) en vergaderingen inplannen, voorbereiden en notuleren.
- Archiveren van o.a. documenten, rapporten en mails.
- Proactief verzamelen van gegevens en deze verwerken in maandelijkse rapporten, dashboards en het jaarlijkse activiteitenverslag.
- Ondersteuning bij de ontvangst en verblijf van gasten.
- Ondersteuning bij organiseren van kleine evenementen.

Profiel:

- Je bent vlot tweetalig (NL, FR) met een goede kennis van het Engels.
- Je hebt minimum een diploma Bachelor of gelijkwaardige werkervaring.
- Je beschikt over een analytische geest en hebt een goede zin voor synthese, een communicatieve teamspeler, initiatiefvol en oplossingsgericht.
- Je hebt een goede kennis van Microsoft Office software en bent vertrouwd met digitale communicatietools.
- Discretie, precisie en een proactieve houding typeren jouw manier van aanpak.
- Affiniteit met cinema is een pluspunt.

CINEMATEK

Aanbod:

- Een contract van onbepaalde duur. De invulling van de deeltijdse tewerkstelling is overeen te komen, maar je bent dagelijks aanwezig. Het tewerkstellingspercentage kan in overleg later worden uitgebreid.
- Het Koninklijk Belgisch Filmarchief bied je een unieke kans te werken binnen een team van gedreven mensen aan een uitdagende missie.
- Je geniet van verschillende extralegale voordelen zoals volledige tussenkomst openbaar vervoer en maaltijdcheques.

Interesse? Stuur je CV samen met een motivatiebrief **ten laatste op 9 Mei 2025** naar job@cinematek.be.