

Jeugdhuis Govio is een dynamisch, geprofessionaliseerd jeugdhuis in Kalmthout dat jongeren inspireert en versterkt. Onder andere door hen boeiende kansen te bieden om hun organisatorische, technische en artistieke talenten te ontwikkelen. Jeugdhuis Govio bestaat uit een basiswerking die wordt versterkt met bovenlokale projecten rond artistieke expressie, ondernemerschap en sociale cohesie.

De basiswerking bestaat uit...

Bar Goof: Vrijwilligers die de bar runnen en evenementen ondersteunen.

Technische team: Vrijwilligers met een passie voor 'bouwen en repareren'.

De Bovenlokale Projecten zijn...

OS: Begeleidt jongeren willen ondernemen, van idee tot realisatie.

The Box: Een muziek- en fotostudio waar jongeren hun muzikale en fotografische talenten kunnen ontwikkelen.

WOF: Een platform dat artistieke diensten koppelt aan mensen die deze willen inhuren.

ATELJ: Een kunstenaarshub voor onder andere beeldende kunstenaars, waar creatie en inspiratie centraal staan.

Om ons enthousiaste team te versterken, zoeken we een gemotiveerde administratieve kracht die onze interne werking en bovenlokale projecten ondersteunt.

Functieomschrijving

Jeugdhuis Govio vzw zoekt een halftijdse medewerker die:

Het overzicht behoudt over alle administratieve taken: opvolging subsidiedossiers, boekhouding, deadlines en communicatie met externe partners.

Samen met collega's zorgt voor een aantrekkelijk en laagdrempelig centrum.

Bijdraagt aan de gezonde ontwikkeling van het jeugdhuis.

Ondersteuning biedt bij de uitvoering van bovenlokale projecten.

Wie ben jij?

Geïnteresseerd in sociocultureel werk en het verenigingsleven.

Je bent stressbestendig, houdt makkelijk het overzicht en kan werken in een dynamische en informele werkomgeving.

Een enthousiaste en diplomatische communicator met diverse partners.

In staat om overzicht te bewaren en deadlines te respecteren.

Verantwoordelijk, zelfstandig en hands-on.

Je bent geïnteresseerd in het zakelijk beheer van het bovenlokale project (boekhouding, financiën en subsidiedossier), in het zakelijk beheer van een vzw (personeelsbeleid, financieel beleid,...) en bent bereid je hierin te blijven bijscholen. Vaardig met Microsoft 365, Google Workspace, internet en sociale media.

Je beschikt over minstens een bachelorsdiploma of relevante ervaring die hiermee gelijkgeschakeld kan worden..

Zowel een teamplayer als zelfstandig werker.

Nieuwsgierig naar nieuwe ontwikkelingen.

Open voor feedback en gemotiveerd om te groeien.

Gestructureerd en zonder 9-tot-5 mentaliteit.

Wat kun je verwachten?

De kans om je eigen stempel te drukken op onze werking.

Ruimte om te leren en te groeien als professional via vorming, training en opleidingen.

Inspirerende werkomgeving binnen een gemotiveerd en flexibel team.

Deeltijds bediendecontract.

Groeps- en hospitalisatieverzekering.

Maaltijdcheques.

Bijdrage in woon-werkverkeer of kosteloos openbaar vervoer of fietsvergoeding.

Standplaats: Kalmthout.

Procedure

Stuur je motivatiebrief en CV per e-mail naar info@govio.be voor 24 augustus 2024.
Geselecteerden worden uitgenodigd voor een eerste gesprek in de week van 2 September 2024.
Voor meer informatie, neem contact op via info@govio.be. Indiensttreding: 3e week van september.

Kom en maak het verschil bij Jeugdhuis Govio!