

VACATURE PRODUCTIE/ADMINISTRATIE (80%)

Kunstenwerkplaats vzw (KWP) is een experimenteerruimte en ontwikkelingsplatform voor artistiek onderzoek, in de schoot van 2 gemeenschapscentra Pianofabriek en Elzenhof, in een netwerk van 22 Brusselse GC's.

KWP zet in op ontwikkeling met professioneel omkaderde residenties en productie-ondersteuning van eerste onderzoeken en nieuwe creaties. We ontwikkelen een meerjarige trajectondersteuning op maat voor een 15-tal kunstenaars/collectieven: van bij het eerste artistiek gesprek en de kennis-makingsresidentie, over (niet-resultaatgericht) onderzoek en de realisatie van de eerste producties, tot het organiseren van de doorstroom naar grotere huizen en het opzetten van eigen structuren.
www.kunstenwerkplaats.be

Functieomschrijving

KWP is op zoek naar een extra kracht voor productie en administratie. We moedigen frisse en onverwachte stemmen aan om zich kandidaat te stellen. We werven aan op basis van talent en ervaring, en staan open voor personen die onze blik willen uitdagen en verruimen.

Takenpakket**Productie (70%)**

- Je begeleidt jonge makers in het productioneel ontwikkelen van hun onderzoek en werk én in het praktisch vertalen ervan naar partners en naar de vloer
 - Je bent het aanspreekpunt voor de artiest in alle fases van het project: planning residenties, aankoop/huren materiaal, transport, zoeken crew...
 - Bij voorstellingen zorg je voor de communicatie tussen artiest en theater
 - Je volgt de afspraken over speeldata, contracten, financiële afspraken mee op samen met het KWP team
 - Je bezorgt het theater de nodige info: TF, communicatie tekst, catering, accommodatie, planning opbouw en repetitie...
 - Je brengt de ploeg op de hoogte van alle praktische afspraken en planning door het opstellen van een callsheet.
 - Je organiseert transport set, transport ploeg, accommodatie voor residenties en voorstellingen
 - Je bent ter ondersteuning aanwezig bij première en eerste reeks voorstellingen

Administratie (30%)

- Je houdt nauwkeuring onkosten bij en verwerkt ze voor artiesten op het project en voor de factuur voor een theater
- Je ondersteunt de zakelijk verantwoordelijke bij de voorbereidende taken van de boekhouding
- Je volgt de loonadministratie op

Profiel

- Je bent georganiseerd en combineert je productionele skills met een grote liefde voor de kunsten in brede zin en affiniteit met de residenten van KWP
- Je hebt ervaring in het begeleiden van artistieke processen vanuit productioneel oogpunt en beschikt daarbij over de nodige integriteit en fijngevoeligheid
- Inclusie en diversiteit zijn een belangrijke focus in jouw praktijk
- Je bent enthousiast en pro-actief in het oplossen van praktische vragen en problemen.
- Je woont in Brussel of bent er thuis
- Je hebt een grote taalvaardigheid en beheerst het Nederlands uitstekend; een goede kennis van het Engels (en Frans) zijn een pluspunt
- Je bent punctueel en georganiseerd in het uitvoeren van de plannings- en productietaken en de administratieve opvolging ervan
- Je bent bereid om op onregelmatige tijden te werken, avond- en weekendwerk schrikt je niet af.

Aanbod

- Een deeltijds contract (80%) van onbepaalde duur
- Een loon in functie van je kennis en ervaring volgens de CAO Podiumkunsten
- een uitdagende job met veel afwisseling en flexibele uren
- Een fijne werkplek in een bruisende stad, in een huis met een missie
- Extralegale voorwaarden: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering en vergoeding woon-werkverkeer
- Opleidingsmogelijkheden via het Sociaal Fonds voor de Podiumkunsten

Mail je CV en motivatiebrief tegen 20 november naar kunstenwerkplaats@pianofabriek.be. De sollicitatiegesprekken vinden plaats eind november/begin december 2022.

KWP streeft ernaar de maatschappij waarin ze werkt zo goed mogelijk te weerspiegelen. Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht gender, geloof, afkomst, handicap of leeftijd.