

Vacature: Medewerker planning, interne communicatie en partnerships bij Compagnie Cecilia

Compagnie Cecilia zoekt een deeltijds medewerker v/m/x voor planning, interne communicatie en partnerships.

Krijg je een kick van plannen, processen en organiseren? Wil je werken in een creatieve en inspirerende omgeving waar geen dag hetzelfde is? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Over Compagnie Cecilia

Compagnie Cecilia is een theatergemeenschap die inzet op goede teksten, uitdagende spelers en leesbare verhalen. We maken en presenteren voorstellingen en verhalen in Gent en ver daarbuiten, zowel in als buiten de klassieke theaterzaal. Jaarlijks presenteren we 100 voorstellingen in onze thuisbasis De Expeditie en trekken we op tournee door Vlaanderen met onze eigen producties.

Wat is jouw rol in ons verhaal?

- Plannen van creaties, events en tournees en beheren van de centrale planningsapplicatie.
- Coördineren van de interne communicatie van Compagnie Cecilia en beheren van de digitale werkomgeving.
- Zoeken naar en opvolgen van uitdagende partnerships.

Wat zijn jouw taken en verantwoordelijkheden?

Planning

- Je maakt in overleg met het team en alle betrokkenen (e.g. acteurs en technici) de planning op voor het productieproces, de repetities, de voorstellingen en de tournees. Hiervoor gebruik je de centrale planningsapplicatie om alle activiteiten te plannen en te stroomlijnen.
- Je bent de key user in het gebruik van de planningsapplicatie vanuit je centrale rol in planning. Je bouwt diepgaande kennis op over gebruik van het systeem en fungeert als het interne aanspreekpunt bij vragen en/of kanaliseert de vragen naar de leverancier voor verder overleg of verbeteringen van het systeem.
- Je denkt graag na over het grotere geheel en welke data en informatie er over IT-tools heen moet worden gedeeld om zo efficiënt mogelijk te werken.

Interne communicatie

- Je werkt aan een moderne, gedigitaliseerde werkomgeving als verantwoordelijke voor de digitale workplace. Je houdt daarbij rekening met technologische evoluties, nieuwe werkmethodes en de noden van de eindgebruikers.
- Je hebt een diepgaande passie voor Office 365, waaronder MStTeams, SharePoint, OneDrive, Exchange Online.

Partnerships

- Je ontwikkelt partnerships en volgt ze op van A tot Z. Dit omvat het voorbereiden van klantcontacten, logistieke voorbereidingen en planning zodat alle aspecten van de samenwerking vlot en efficiënt verlopen.
- Je onderhoudt klantcontacten en organiseert rondleidingen en afspraken met potentiële partners.

Wat zijn jouw competenties?

- Je communiceert duidelijk en effectief, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent een geboren organisator en beheert en coördineert meerdere taken en projecten tegelijkertijd.
- Je lost problemen snel en efficiënt op.
- Je bent flexibel en past je snel aan aan veranderende omstandigheden en last-minute wijzigingen in de planning.
- Je bent stressbestendig en blijft kalm bij werken onder druk.
- Je bent bereid om sporadisch ook 's avonds of in het weekend te werken.

Wat kunnen wij jou bieden?

- Een aantrekkelijke en inspirerende werkomgeving vol afwisseling.
- Een deeltijds contract (60 of 80%) van onbepaalde duur.
- De verloning gebeurt conform de CAO podiumkunsten PC304.
- Een hospitalisatieverzekering.
- Mogelijkheid tot het volgen van opleidingen.
- Een inhoudelijk boeiende en gevarieerde job in een bevlogen en warm team.

Hoe kun je solliciteren?

Stuur je motivatiebrief met curriculum vitae vóór woensdag 17 november 2024 (23u59) naar info@compagnie-cecilia.be.

Een eerste selectie gebeurt onmiddellijk op basis van de brieven en het functieprofiel. De geselecteerde kandidaten nodigen we uit voor een verkennend gesprek.