

VACATURE // ADMINISTRATIE- & COMMUNICATIEMEDEWERKER, DE ROCKSCHOOL

De Rockschoon zoekt een flexibele, sociale & muzikale administratie- & communicatiemedewerker met creatieve pen, een beschikbaar avondschem, en een hands on mentaliteit.

Organisatie

De Rockschoon is de bruisende muziekschoon van Leuven en omstreken. Met meer dan 35 muziekcoaches, en 600 tevreden leerlingen kan je bij De Rockschoon terecht voor muzieklessen op jouw maat, allerhande workshops, fantastische eindconcerten, en enkele jaarlijkse legendarische muziekkampen. Het ledenaantal van de Rockschoon groeit al enkele jaren, waardoor het tijd is voor versterking. Solliciteer nu en bouw mee aan deze Leuvense muzikale hub.

Functieomschrijving

Met je analytische doch creatieve mindset sta je in voor de dagelijkse werking van de schoon. Je bemant op de op voorhand vastgelegde uren het bureau aan het onthaal, verwelkomt de leerlingen, en biedt hulp en oplossingen waar nodig. Je staat in voor allerhande administratieve taken zoals de planning van de lessen voor zowel de leerkrachten als leerlingen, beantwoordt de dagelijkse mails en telefoontjes, en zorgt er voor dat de schoon er steeds netjes bij ligt.

Als administratie- & communicatiemedewerker bij de Rockschoon heb je een flexibele mentaliteit en heb je geen probleem om 's avonds tijdens de muzieklessen aan het onthaal te zitten.

Specifiek zou het uurrooster er als volgt uitzien:

- Maandag t.e.m. woensdag: 18 uur tot 22 uur
- Zaterdag: 10 uur tot 18 uur

Daarnaast ben je verantwoordelijk voor alle communicatietools dat de Rockschoon te bieden heeft. Je werkt samen met de directeur aan een concreet communicatieplan en merk strategie om De Rockschoon als muzikale hub zowel grafisch als communicatief op de kaart te zetten. Zo beheer je alle sociale mediaplatformen, bouw je mee aan de website, en schrijf je een 3-maandelijkse nieuwsbrief en enkele persberichten.

Met je pedagogische en organisatorische achtergrond ondersteun je de jaarlijkse muziekkampen in de zomer, gaande van de inschrijvingen tot het in goede banen leiden van het eindconcert. Samen met de directeur werk je ook aan de organisatie van het jaarlijkse eindconcert 'Rockschoonrock', een concert van de leerlingen voor de ouders, familie en vrienden in Leuven.

Tot slot werk je mee aan verschillende subsidiedossiers ter financiële ondersteuning van de schoon om bovenstaande projecten en andere toekomstige projecten te garanderen. Je houdt goede contacten met de gemeente, en bent het aanspreekpunt.

Jobgerelateerde competenties

- Onthaal & dagelijkse werking in de Rockschool
- Veelzijdig administratief takenpakket: planning lessen leerlingen en leerkrachten, beantwoorden van mails en telefoon
- Veelzijdig communicatief takenpakket: uitbouwen sociale media, website en nieuwsbrief zowel grafisch als schriftelijk
- Veelzijdig organisatorisch en pedagogisch takenpakket: organisatie en begeleiding muziekkampen en jaarlijks eindconcert

Profiel

- Je beschikt over een relevant diploma of gelijkgestelde ervaring
- Je spreekt vlot Nederlands en Engels, Frans is een plus
- Je werkt zorgvuldig en hebt een logisch en analytisch inzicht
- Je bent creatief en hebt een vlotte pen
- Je bent een teamspeler maar werkt ook graag zelfstandig en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel
- Sociale media hebben geen geheimen voor jou
- Je bent hands on, multitasken is geen probleem, en organiseren is op je lijf geschreven
- Je bent stressbestendig en kan om met onverwachte situaties
- Je staat altijd klaar om de mensen met een glimlach te ontvangen, en houdt van een gezellige babbel
- Je bent communicatievaardig en hebt oog voor planning
- Je kan werken met: Outlook, Microsoft Office, Canva, Adobe is een plus
- Je hebt ervaring in het jeugdwerk, of hebt een pedagogische achtergrond
- Je hebt muzikale interesses, een beperkte kennis van de Belgische muzieksceen is een plus
- Je bent flexibel, en hebt geen probleem met glijdende uren en avondwerk
- Je hebt veel goesting in een job in de culturele en muzikale onderwijssector

Aanbod

De Rockschool biedt je een creatieve en flexibele job met volgende details:

- Halftijds termijncontract (20 uur/week), vanaf 1 september voor 10 maanden met mogelijkheid tot verlenging.
- Loon volgens wettelijk barema
- Een uitdagende en creatieve job met veel afwisseling en eigen verantwoordelijkheid
- Veel vrijheid voor eigen initiatieven en zelfontplooiing
- Een aangename en positieve werksfeer met meer dan 35 muzikale collega's en 600 tevreden leerlingen en klanten
- Inspraak in beleid en organisatie
- Een creatieve omgeving, gelegen in het hartje van Leuven, makkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- Vaste avond dienst met (beperkte) mogelijkheid om dit te matchen met je persoonlijke agenda

Solliciteren

Stuur ten laatste tegen 31 mei 2024 je sollicitatiebrief met CV naar info@derockschool.be t.a.v. Severin Caerts. Na selectie op basis van sollicitatiebrief en CV, zullen de eerste gesprekken plaatsvinden.

Plaats tewerkstelling

De Rockschool VZW

Naamsestraat 90, 3000 Leuven

[Info@derockschool.be](mailto:info@derockschool.be)

0456 59 89 10