



WITTOCKIANA
Museum voor boekkunst en boekband

Vacature

Functie bij de Wittockiana, Museum voor Boekkunst en Boekband

Verantwoordelijke voor administratief, financieel en operationeel beheer

De verantwoordelijke staat in voor het administratieve en financiële beheer en de personeelszaken, alsook voor de coördinatie van de interne werking, met name de planning en logistiek.

Contract van onbepaalde duur – GECO-statuut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. vacature n° 5962569

Zin om mee te werken aan een uniek cultureel project?

Kom werken bij de Wittockiana: een ongewoon museum, gespecialiseerd maar met een open blik op de wereld. Je komt terecht in een klein, geëngageerd en divers team dat zich elke dag inzet om een uniek erfgoed levend te houden en onder de aandacht te brengen.

De vzw, die instaat voor het beheer en de ontwikkeling van het museum – door de Fédération Wallonie-Bruxelles erkend in categorie B – is op zoek naar een **verantwoordelijke voor administratief en operationeel beheer**.

In een aangename, kleinschalige werkomgeving (5 medewerkers) speel je een centrale rol in de dagelijkse werking van de vzw. We zoeken een **zelfstandige en veelzijdige medewerker die gestructureerd te werk gaat, vertrouwd is met administratief beheer en personeelszaken**, verantwoordelijkheid kan opnemen en tegelijk nauw kan samenwerken met het team.

Jouw opdracht

Als centraal aanspreekpunt voor de interne werking van de vzw sta je onder meer in voor:

Administratief en financieel beheer

- Het dagelijkse administratieve en financiële beheer van de vzw;
- Het inboeken van boekhoudkundige gegevens en de opvolging van facturen, betalingen en contracten;
- Het opstellen, opvolgen en controleren van de begrotingen en de thesaurie;
- Het voorbereiden van de nodige gegevens voor afsluitingen, financiële rapporten en administratieve verplichtingen, in samenwerking met het boekhoudkantoor;
- Het meewerken aan de voorbereiding van dossiers voor de bestuursorganen van de vzw en de subsidiërende overheden;
- Het invoeren en verbeteren van de instrumenten en procedures die nodig zijn voor een goede werking van de vzw.

Human Resources

- De administratieve opvolging van het personeel;
- Het opstellen en opvolgen van contracten, individuele personeelsdossiers, verloven, afwezigheden en prestaties;
- Het onderhouden van de contacten met het sociaal secretariaat;
- Het meewerken aan de opvolging van de wettelijke verplichtingen op het vlak van arbeidsrecht;
- Het ondersteunen van teamleden bij administratieve vragen over personeelszaken;
- Bijdragen aan een harmonieuze teamwerking met aandacht voor ieder teamlid.

Werking: planning en organisatie

- Het coördineren van de planning van het team en toezien op een goede organisatie van de activiteiten;
- Het anticiperen op personeelsbehoeften en drukke periodes;
- Het opvolgen van administratieve en financiële deadlines en deadlines op het vlak van personeelsbeleid;
- Het invoeren en verbeteren van de instrumenten en procedures die nodig zijn voor een goede werking van de vzw.

Algemene werking van de vzw

- Actief bijdragen aan de dagelijkse werking van een kleine culturele organisatie;
- Het centrale aanspreekpunt zijn voor het beheer van het gebouw, contracten en aankopen;
- Samenwerken met de andere teamleden, de directie, partners en externe dienstverleners;
- Zelf voorstellen doen om de interne processen te vereenvoudigen, beter te structureren en te verbeteren.

Het profiel dat we zoeken

We zoeken in de eerste plaats een **betrouwbare, zelfstandige en veelzijdige medewerker** die graag in een klein team werkt en vlot kan schakelen tussen een administratief dossier en een personeelskwestie, tussen budgetopvolging en het opstellen van de planning.

Idealiter beschik je over:

- Een masterdiploma;
- Ruime beroepservaring in **administratief en financieel beheer**;
- Ervaring met **personeelsbeleid** en een goed inzicht in de belangrijkste verplichtingen op het vlak van personeelsbeheer;
- Een goede kennis van boekhouding en budgetopvolging binnen een vzw;
- Uitstekende organisatorische en planningsvaardigheden;
- Oog voor prioriteiten en aandacht voor het respecteren van deadlines;
- Een grote mate van zelfstandigheid, gecombineerd met plezier in het samenwerken binnen een klein team;
- Nauwkeurigheid, discretie en goede sociale vaardigheden;
- Een goede beheersing van digitale toepassingen en kantoorsoftware en het vermogen om AI-tools vlot in de professionele praktijk te integreren;

- Een uitstekende mondelinge en schriftelijke beheersing van het Frans en het vermogen om je vlot uit te drukken in het Nederlands. Kennis van het Engels – en eventueel andere talen – is een pluspunt;
- Flexibiliteit in de werkuren bij museumactiviteiten die 's avonds of in het weekend plaatsvinden;
- Het vermogen om te werken in een omgeving met uiteenlopende taken, waarin iedereen concreet bijdraagt aan de dagelijkse werking van de organisatie en het museum.

Ervaring en/of interesse in de **culturele, verenigings- of museumsector** is eveneens een pluspunt.

Wat wij jou bieden

- Een **contract van onbepaalde duur onder GECO-statuut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest**;
- Een voltijdse betrekking van 38 uur per week, van dinsdag tot en met zaterdag. Eén zondag per maand permanentie, die kan worden gerecupereerd;
- Een functie met ruime verantwoordelijkheden in een **team van vijf personen**;
- Een gevarieerde, concrete functie die een centrale plaats inneemt in de werking van de vzw;
- Een aangename werkomgeving waarin zelfstandigheid en vertrouwen centraal staan;
- De mogelijkheid om rechtstreeks bij te dragen aan de werking en ontwikkeling van een kleinschalig museum;
- Werk in de culturele sector, in een stimulerende en zinvolle omgeving.

Interesse?

Herken je jezelf in dit profiel en wil je je administratieve en financiële vaardigheden en je ervaring met personeelsbeleid inzetten voor een kleinschalig cultureel project?

Stuur je cv en motivatiebrief vóór 15 oktober 2026 naar stilquin@wittockiana.org.

De datum van indiensttreding is in overleg te bepalen vanaf 1 november 2026.

Let op: indiensttreding is alleen mogelijk als je voldoet aan de voorwaarden voor het GECO-statuut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

We hechten veel belang aan uiteenlopende achtergronden en loopbanen en moedigen iedereen die aan het profiel voldoet aan om te solliciteren.