## Vacature

# Zakelijk stafmedewerker en

# ondersteuner boekhouding

## *(onbepaalde duur, voltijds - deeltijds)*

NTGent is een dynamisch stadstheater dat een divers publiek uitdaagt, inspireert en in beweging brengt. Met spraakmakende producties en theater als motor voor maatschappelijk debat, verbindt NTGent het Gentse perspectief met een internationale werking.

De twee artistieke lijnen – *Kunst & Nieuwe Technologie* en *Kunst, Zorg & Rituelen* – vormen de basis van een veelzijdig makershuis waar generaties kunstenaars samenwerken. NTGent zoekt voortdurend naar nieuwe theatervormen, behandelt grote thema’s en reist met voorstellingen door Vlaanderen en de wereld.

Als duurzaam en toegankelijk theater, stevig verankerd in de stad met locaties in de KNS en Minnemeers, speelt NTGent een toonaangevende rol in het podiumkunstenlandschap. Kunst wordt hier gezien als een verbindende, transformerende en helende kracht.

De artistieke leiding – Yves Degryse, Barbara Raes en Melih Gençboyaci – kiest voor een gedeeld en zorgend leiderschap, samen met zakelijk directeur Daan Vander Steene. Ze werken met een breed palet aan makers, waaronder Luanda Casella, Lara Staal, Milo Rau, Werktoneel en collectieven als Ontroerend Goed en Wolf Wolf. Samen vormen ze het meerstemmig en veelvormige makershuis van NTGent.

Voor haar zakelijk team is NTGent op zoek naar een stafmedewerker (deeltijds) die zich in hoofdzaak zal toeleggen op budgettering en administratief-juridische aspecten van het zakelijk beleid én naar een ondersteuner voor de boekhouding (deeltijds) die onze coördinator boekhouding kan bijstaan in de diverse aspecten van de dagelijkse werking. Een combinatie van beide functies in een voltijdse betrekking is mogelijk maar je kan ook voor elk van de functies afzonderlijk solliciteren.

## Functieomschrijving: inhoudelijk takenpakket zakelijk stafmedewerker

* Je staat in voor budgettering op diverse niveaus binnen de organisatie, steeds in samenwerking met de collega's binnen het zakelijke team en de diverse budgethouders.

Dit omvat onder meer het opstellen van begrotingen, het toekennen van middelen, het opvolgen van uitgaven, het analyseren van budgetafwijkingen en het intern en extern rapporteren over financiële prestaties.

Je ondersteunt actief de diverse budgethouders en afdelingen binnen de organisatie in het opnemen van hun rol als budgetbeheerder.

Je staat mee in voor de zakelijke opvolging en ondersteuning van NTGent-projecten, van bij het concept over de contract-opmaak tot de financiële afrekening en rapportering.

Je verzorgt de financiële afrekening en rapportering ten aanzien van subsidiërende overheden en andere financieringskanalen, met uitzondering van taxshelter.

Je bent aanspreekpunt voor administratief-juridische vragen in het algemeen en auteursrechtelijke issues in het bijzonder.

Je draagt bij aan de verdere ontwikkeling van en innovatie binnen de zakelijke werking en het zakelijk team van NTGent.

## inhoudelijk takenpakket ondersteuner boekhouding

* Je ondersteunt de coördinator in alle facetten van de boekhouding met nadruk op de verkoopfacturatie.
* Je helpt mee de digitalisering verder uitbouwen om tot een transparante interne en externe rapportering te komen.
* Je kan waar nodig controles uitvoeren over de dagelijkse verwerking van financiële, boekhoudkundige en fiscale verrichtingen.
* Je bent bereid de nodige boekingen voor je rekening te nemen.
* Je kan mee de afsluitingen, jaarrekening en fiscale aangiften voorbereiding in een btw-plichtige omgeving.
* Je kan taxshelter-dossiers afrekenen onder begeleiding van de taxshelterverantwoordelijke.

## Profiel: competenties die centraal staan in de functie(s)

Je hebt minimaal een **opleiding bachelor** of gelijkgesteld door ervaring.

Je houdt van cijfers, hebt een goed **financieel inzicht**, bent **vertrouwd met boekhoudkundige processen** en beschikt over een uitgesproken **analytisch vermogen**.

Je bent **nauwkeurig**, je gaat zorgvuldig en gestructureerd te werk en hebt oog voor detail.

Je bent **leergierig** en bereid je te verdiepen in de nodige administratief-juridische aspecten met het oog op een gezonde bedrijfsvoering.

Je bent **communicatief sterk,** jecommuniceert zowel mondeling als schriftelijk op een heldere wijze, en dit zowel in het Nederlands als het Engels.

Je bent **behulpzaam**, je staat collega's graag bij waar nodig en kan financiële en boekhoudkundige aspecten op een begrijpbare manier toelichten.

Je bent **integer en discreet**, je gaat op een betrouwbare manier om met informatie van financiële en juridische aard.

Je bent in voldoende mate **vertrouwd met diverse MS 365** toepassingen (word, excel, teams, outlook, business central, …).

Je hebt een **hart voor cultuur** in het algemeen en de podiumkunsten in het bijzonder.

## Aanbod

We bieden een voltijdse dan wel twee deeltijdse betrekkingen (zakelijk stafmedewerker 80% of ondersteuner boekhouding 50%) van onbepaalde duur in een van de grootste theaterhuizen van Vlaanderen met een verloning volgens CAO paritair comité 304 (baremacategorie A of B volgens profiel) en een aantrekkelijk pakket extralegale voordelen.

## Solliciteren

Geïnteresseerd? Stuur je motivatiebrief en CV via vacature@ntgent.be ten laatste 7 september 2025. Vermeld duidelijk voor welke functie je solliciteert: voltijds (zakelijk stafmedewerker + ondersteuner boekhouding) dan wel deeltijds (zakelijk stafmedewerker 80% of ondersteuner boekhouding 50%). Start is voorzien vanaf november. Met vragen over deze functie kun je terecht bij Annelies Joos, HR verantwoordelijke, via annelies.joos@ntgent.be.

*NTGent hecht als organisatie belang aan diversiteit. De selecties gebeuren dan ook op grond van competenties ongeacht origine, leeftijd, geslacht, beperking of diploma.*