

Brussels Philharmonic vzw is een van de zeven Kunstinstituten van Vlaanderen, en groepeert een symfonisch orkest (Brussels Philharmonic), een kamerkoor (Vlaams Radiokoor) en een jeugdorkeststructuur. Een gedreven ploeg van stafmedewerkers steekt elke dag de handen uit de mouwen om vanuit het historische Flageygebouw in Brussel zo'n 150 concerten en opnames per jaar te realiseren in binnen- en buitenland. Momenteel zijn we op zoek naar een

MEDEWERKER CASTING & PRODUCTIE (VOLTIJDS)

Als medewerker casting & productie heb je een sleutelrol binnen de werking van Brussels Philharmonic vzw. Je staat in voor het engageren van tijdelijke musici voor producties van zowel het orkest als het koor. Daarnaast zorg je voor een correcte en nauwkeurige administratieve opvolging, en ondersteun je de dagelijkse werking van het productieteam. Je rapporteert aan de verantwoordelijke productie.

JE STAAT IN VOOR:

- Het **zoeken naar en vinden van de juiste kandidaten** voor de tijdelijke open plaatsen:
 - Je werkt met de **interne database**, je vraagt input aan collega's en zoekt zelf alternatieven: je bouwt een netwerk uit via andere ensembles, contacten met musici, etc.
 - Je **onderhoudt en actualiseert de interne database** van potentiële tijdelijke musici voor koor en orkest.
 - Je bent de **vaste contactpersoon** voor deze musici, zowel persoonlijk, via mail als telefonisch.
- Het maken van **alle nodige afspraken** met de tijdelijke medewerkers:
 - Je zorgt voor de juiste **praktische details**, maakt een informatiefiche op, overloopt de financiële afspraken, etc.
 - Je **bevestigt de gemaakte afspraken** (via contracten, bestelbonnen) en zorgt voor de volledige **interne administratieve opvolging** (uitbetalingsfiches, facturatiegegevens, etc.).
 - Je volgt de **interne regels** op voor de vaste musici: afspraken rond bezettingen en verlofstelsels **begrijp je als de beste en pas je consequent toe**.
- Je zorgt dat al deze informatie **permanent up-to-date gehouden wordt** in de interne database, zodat je collega's steeds de meest actuele stand van zaken kunnen raadplegen.
- Het **verwelkomen van tijdelijke muzikanten**:
 - Je bent hun vast aanspreekpunt, beantwoordt hun vragen, maakt hen wegwijs en volgt op waar nodig.
- Het **organiseren van audities, voorzang- en voorspeelsessies**:
 - Je staat in voor het hele traject: van de voorbereiding tot de organisatie op de auditedag zelf.
- De **algemene ondersteuning van het productieteam**:
 - Je helpt de **productiemanager en de regisseurs** bij dagelijkse taken.
 - Je ondersteunt de organisatie van **concerten in het buitenland**.
 - Je draagt bij aan de optimalisatie van de interne werking en processen.

JOUW PROFIEL:

- Je behaalde een **diploma (bachelor)** en hebt al een **eerste werkervaring** achter de rug in een administratief ondersteunende functie.
- Je hebt **sterke communicatieve vaardigheden** (zowel mondeling als schriftelijk) en spreekt vlot **Nederlands** (voertaal binnen de organisatie). Daarnaast heb je een goede kennis van **Frans en Engels** (je komt in een internationale omgeving terecht).
- Je voelt je thuis in een administratieve functie, kan **proactief plannen** en organiseren, en je bent **stressbestendig**.
- Je bent uitermate **nauwkeurig en gestructureerd**, en gaat **discreet** om met de persoonlijke informatie die je beheert.
- Je bent creatief en **flexibel**: je kan snel alternatieven bedenken wanneer nodig, denkt probleemoplossend en durft hulp te vragen.
- Je bent **collegiaal en hebt een sterk verantwoordelijkheidsgevoel**.

DIT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN:

- Een gevarieerde functie in een klein maar gemotiveerd team, bij een dynamische kunstinstelling die mensen centraal zet.
- Een salarispakket conform de sectorale afspraken en in lijn met je vaardigheden en competenties.

INTERESSE?

Solliciteer per mail (js@brusselsphilharmonic.be): we verwachten een persoonlijke motivatiebrief en een gedetailleerd CV. Solliciteren kan tot **31/05/2026**.

Heb je nog vragen? Mail naar js@brusselsphilharmonic.be of bel ons: 02/627 11 60.