Hendrik Serruyslaan 18A
B-8400 Oostende

vacature@degrotepost.be
+32 59 56 85 00

DE GROTE POST

VACATURE

Vacature: medewerker productie (v/m/x) 38 u/w — tijdelijk (aug-dec 2026)

Werk je graag achter de schermen en hou je van plannen en organiseren? Wil je mee zorgen voor een vlotte voorbereiding en opvolging van residenties, evenementen en activiteiten in De Grote Post?

Dan is deze functie iets voor jou!

01 Jouw rol

Binnen team productie zoeken we een tijdelijke versterking tot eind 2026. Samen met je collega's zorg je voor de praktische en administratieve voorbereiding van residenties, evenementen en andere verhuuractiviteiten in De Grote Post. Je bewaakt het overzicht, ondersteunt organisatoren en artiesten en zorgt ervoor dat alle informatie correct wordt verwerkt en opgevolgd.

02 Wat ga je doen?

Productionele voorbereiding residentenwerking

- Je verzorgt de productionele voorbereidingen van de residenties binnen het vooropgestelde budget.
- Je vraagt de nodige informatie op en boekt overnachtingen bij een van onze gasthuizen en zorgt voor catering waar nodig.
- Je zorgt dat alle informatie en het bijhorend budget correct wordt ingevoerd in ons planningstool Yesplan, zodat de juiste informatie zowel intern naar de betrokken collega's, als extern naar de artiesten, doorstroomt.
- Je bent aandachtig voor de nazorg door o.a. tevredenheidsenquête te versturen en residenten en gasthuizen persoonlijk te bevragen.
- Je staat in voor een correcte administratieve afhandeling en blijft waakzaam over het budget.

Hendrik Serruyslaan 18A
B-8400 Oostende

vacature@degrotepost.be
+32 59 56 85 00

DE GROTE POST

VACATURE

02

Accountmanagement verhuuractiviteiten

- Je behandelt inkomende aanvragen voor vergaderingen, workshops, opleidingen en andere verhuuractiviteiten.
- Je onderzoekt de vraag van de klant, controleert beschikbaarheden en werkt passende offertes uit.
- Je verzorgt de productionele voorbereiding van kleinere B2B-activiteiten en Oostendse cultuur- en sportactiviteiten.
- Je bent het aanspreekpunt voor organisatoren en stemt intern af met collega's van logistiek, podiumtechniek, hospitality en ticketing.
- Je zorgt ervoor dat alle informatie correct wordt geregistreerd en opgevolgd in Yesplan.

Algemene ondersteuning van het team

- Je geeft boekingen door aan team zakelijk.
- Je plaatst wekelijkse bestellingen.
- Je controleert en vult gegevens aan in Yesplan.
- Je verzorgt de facturatie van verhuuractiviteiten.

03

Wie zoeken we?

- Je bent een administratieve duizendpoot die graag overzicht bewaart.
- Je werkt planmatig, nauwkeurig en georganiseerd.
- Je bent proactief en communiceert helder met collega's, klanten en artiesten.
- Je hebt een sterke servicegerichte houding en een hart voor gastvrijheid.
- Je voelt je thuis in een dynamische omgeving waar verschillende activiteiten tegelijk lopen.
- Je hebt een vlotte mondelinge en schriftelijke kennis van het Nederlands.
- Je hebt een goede kennis van Excel, kennis van Yesplan en/of Exact is een extra troef.
- Ervaring met budgetbeheer is een pluspunt.

Hendrik Serruyslaan 18A
B-8400 Oostende

vacature@degrotepost.be
+32 59 56 85 00

DE GROTE POST

VACATURE

04

Wat bieden wij jou?

- Een voltijdse tijdelijke job in een dynamisch cultuurhuis met maatschappelijke impact.
- Een geëngageerd team dat werkt vanuit vertrouwen en samenwerking.
- Verloning volgens barema PC 304, afgestemd op relevante ervaring en competenties.
- Maaltijdcheques.
- Fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer.
- Een inspirerende werkplek in het hart van Oostende.

05

Over De Grote Post

De Grote Post is het cultuurhuis aan zee waar artiesten en publiek elkaar ontmoeten, en waar makers, denkers en doeners elkaar inspireren. Hier beleef je voorstellingen en culturele ervaringen die raken, aanzetten tot denken, empathie losweken en de verbeelding prikkelen.

We zijn een plek waar artiesten, vrijwilligers en medewerkers hun talenten ontwikkelen, waar verenigingen thuiskomen en bedrijven hun events laten schitteren in een uniek erfgoedgebouw.

Onze visie evolueert van het democratiseren van cultuur naar culturele democratie. Dat betekent: niet alleen cultuur toegankelijk maken, maar ook samen met artiesten, bewoners, communities, partners, bedrijven en organisaties cultuur vormgeven. We bouwen aan een werking gebaseerd op dialoog, gedeeld eigenaarschap en kruisbestuiving tussen diverse stemmen en perspectieven.

06

Hoe solliciteren?

Stuur je motivatiebrief en CV naar **vacature@degrotepost.be**.
Vermeld duidelijk **‘Sollicitatie medewerker productie’**.

Deadline voor indienen: 5 juli 2026.

We voorzien kennismakingsgesprekken tijdens week 29 en week 30.

De Grote Post engageert zich voor een inclusieve en gelijkwaardige selectie. We selecteren op basis van talent, competenties en motivatie, ongeacht gender, leeftijd, afkomst, beperking of achtergrond.