

La Compagnie Irène K. prépare son avenir et recherche

1 ADMINISTRATEUR (F/H)

Pour la Compagnie de danse contemporaine Irène K.

VOTRE FONCTION

- Gestion du personnel
- Rédaction d'applications et de projets
- Représenter la compagnie en externe (réunions, conférences ...)
- Entretenir des contacts et trouver de nouvelles opportunités de spectacles
- Diffusion des productions de danse de la compagnie Irene K. aux niveaux national et international.
- Entreprendre des voyages professionnels pour gérer de manière indépendante des projets de coopération

VOTRE PROFIL

- Vous parlez français ET allemand ET anglais
- Toute autre langue est un atout
- Une expérience dans une fonction similaire n'est pas obligatoire mais peut constituer un atout.
- Vous avez des affinités avec le domaine culturel et artistique
- Vous avez des connections avec la Communauté Germanophone
- Vous êtes dynamique, autonome, créatif(e), flexible et persévérant(e).
- Vous avez le sens de l'écoute et du contact, la capacité de négocier.
- Vous êtes capable de travailler en équipe
- Vous avez le sens de l'organisation
- Vous avez des connaissances au moins passives dans le domaine de la danse contemporaine
- La législation d'une asbl vous est familière
- Votre bureau est à Eupen, mais vous aimez et êtes prêt(e) à voyager
- Vous possédez un véhicule
- Avoir au moins 30 ans

VOTRE CONTRAT

1 temps plein à partir de septembre 2019. Horaire à convenir.

VOTRE CONTACT

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature à :

info@irene-k.be

adresse de travail : Ancienne route de Malmédy 27 - 4700 Eupen

