



*Hou je van orde, structuur en werk je graag ondersteunend in een groeiende cultuurorganisatie? Dan zoeken we jou als administratief medewerker!*

## Over Sarakasi

Sarakasi biedt een warme plek voor iedereen met interesse in circus in de wijde omgeving van Lebbeke, Dendermonde en Aalst. We nodigen uit om circus te ontdekken en te beleven in een open gemeenschap waarin elk individu kan groeien. Voor de verdere professionalisering en groei van onze werking zijn we op zoek naar **een administratief medewerker (0,2 – 0,3 VTE)**.

## Jouw rol

- Je ondersteunt het dagelijkse reilen en zeilen van het atelier via administratie en communicatie.
- Je helpt bij ledenbeheer, inschrijvingen, facturatie, contracten en subsidies.
- Je behandelt de aanvragen voor initiaties en workshops.

## Wat verwachten we?

- Nauwkeurigheid, discretie en zelfstandig kunnen werken.
- Administratieve werkervaring is een plus, maar geen must.
- Je bent klantgericht, communicatief en vertrouwd met digitale tools (Excel, e-mail).
- Het circus oefent ook op jou een magische aantrekkingskracht uit.
- Je kan flexibel inspelen op (sporadische) drukte in bepaalde periodes die gecompenseerd worden met rustige momenten.

## Wij bieden

- Een gevarieerde deeltijdse (20 – 30 %) functie;
- Opleidingsmogelijkheden;
- Een enthousiast team dat bestaat uit vrijwilligers en beroepskrachten;
- Marktconforme verloning volgens barema binnen PC 329.01.

**Solliciteren?** Mail je motivatie en cv uiterlijk op 1 februari 2026 naar [info@sarakasi.be](mailto:info@sarakasi.be).