vlaams audiovisueel fonds.

VACATURE
ASSISTENT MANAGEMENT & TEAM CREATIE (v/m/x)

Het **Vlaams Audiovisueel Fonds (VAF) vzw** ondersteunt films, series, podcasts en games, van idee tot beleving. Het VAF beheert het **VAF/Filmfonds**, het **VAF/Mediafonds** en het **VAF/Gamefonds** in opdracht van de Vlaamse Gemeenschap en is gevestigd in Het Huis van de Vlaamse Film te Brussel.

context

Als **assistent management en team Creatie** heb je een tweevoudige opdracht: enerzijds de administratieve ondersteuning van het Dagelijks Bestuur, en anderzijds de administratieve ondersteuning van het team Creatie.

Je rapporteert aan het Dagelijks Bestuur (directeur-intendant en de zakelijk leider) en het hoofd Creatie.

functie

- Je biedt **administratieve ondersteuning** aan het Dagelijks Bestuur en staat in voor een optimale **planning en organisatie** van vergaderingen: managementvergaderingen, bestuursvergaderingen, algemene vergaderingen, interne teamvergaderingen, sectoroverleg, e.d. Je zorgt voor de **agenda** en een accurate **verslaggeving** van deze vergaderingen.
- Je staat in voor de praktische **organisatie van VAF-evenementen** zoals de VAF-dag en het jaarlijks sectormoment.
- Je biedt **administratieve ondersteuning** bij het verwerken van subsidieaanvragen voor films, tv-series en podcasts. Taken: data-input, aanvraagdossiers nakijken, digitale archivering en andere administratieve taken.

vlaamsaudiovisueelfonds.
Huis van de Vlaamse Film
Bischoffsheimlaan 38 | 1000 Brussel | T 02 226 06 30 | vaf.be

VAF

profiel

- Je krijgt energie van **plannen, structureren en administratief werk** en bent hier sterk in.
- Je hebt kennis van **projectmanagement** en kan vanuit een **helicopterview** de hoofdzaken van bijzaken onderscheiden.
- Je werkt **nauwkeurig** en bent een teamplayer die graag ondersteunt.
- Je bent **discreet** en **diplomatisch** ingesteld.
- Je bent vlot met Microsoft Office-toepassingen (Teams, Outlook, Sharepoint, Powerpoint, …) en leert snel omgaan met nieuwe (data)**software.**
- Je hebt een **vlotte pen** en kan moeiteloos verschillende soorten documenten opstellen zoals informatiedocumenten, verslagen, brieven, mails, ….
- Je hebt een uitstekende beheersing van het **Nederlands**, zowel mondeling als schriftelijk. Je communiceert ook vlot in het Engels.
- Je hebt bij voorkeur al een eerste professionele **werkervaring.**

aanbod

- Een **uitdagende en boeiende job** in een aangename werkomgeving: een prachtig gebouw, centraal gelegen in Brussel en een tof team van gemotiveerde collega's.
- Een **voltijds contract van onbepaalde duur** binnen een toekomstgerichte organisatie.
- Een billijke verloning aangepast aan je kennis en ervaring met heel wat **extralegale voordelen:** maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, verzekering gewaarborgd inkomen, opleidingsmogelijkheden en occasioneel exclusieve filmvertoningen.
- **Gratis woon-werkverkeer** met openbaar vervoer of fietsvergoeding.
- **Flexibel werkkader** met beperkte mogelijkheid tot thuiswerk.

interesse?

Reageren kan tot uiterlijk 19 november 2026. Interesse? Stuur dan je motivatiebrief met cv via e-mail naar Yannick Roman, zakelijk leider, yroman@vaf.be.

Voor inhoudelijke vragen in verband met de functie kan je via e-mail terecht bij Karla Puttemans, directeur-intendant, kputtemans@vaf.be.

Voor praktische vragen kan je via e-mail terecht bij Yannick Roman, zakelijk leider, yroman@vaf.be.

Op basis van de ingestuurde kandidaturen maken we een selectie van kandidaten die we uitnodigen voor een gesprek. De eerste gesprekken zullen doorgaan op woensdag **25 november 2026** in de namiddag.

De datum van indiensttreding is idealiter op **4 januari 2027**.

Het VAF wil de samenleving waarvoor ze zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Om onze opdracht te realiseren is vooral jouw inzet en talent van belang. Daarom moedigen we iedereen aan, ongeacht gender, leeftijd, opleiding, handicap, culturele achtergrond of seksuele geaardheid, om te solliciteren.

vlaamsaudiovisueelfonds.
Huis van de Vlaamse Film
Bischoffsheimlaan 38 | 1000 Brussel | T 02 226 06 30 | vaf.be