

VACATURE

Medewerker communicatie en administratie

100% - Contract bepaalde duur van 2 jaar – PC 329.01 – barema B1c

FeliX Art & Eco Museum

De hele werking van het FeliX Art & Eco Museum in Drogenbos wordt geïnspireerd door schilder-boer Felix De Boeck, die pionierde in de jaren 1920 als modernist die de abstractie opzocht. Hij woonde en werkte in zijn hoeve in Drogenbos. Op zijn erf, een groene oase in de Vlaamse rand, werd een modern museum gebouwd, dat zich wijdt aan abstract modernisme, van Felix De Boeck en tijdgenoten, maar ook aan hedendaagse pioniers met dezelfde avant-garde mindset.

Naast het artistieke deel, biedt het FeliX Art & Eco Museum zijn bezoekers een erfgoedervaring in de leefomgeving van de hoeve van Felix De Boeck, met als hoogtepunt een inkijk in zijn schildersatelier. Het museum bevindt zich op het erf van de boer-schilder, een groene oase van 5 ha met koeien in de hoogstamboomgaard, moes- en kruidentuintjes, moeras en speelnatuur. Kunst en gemeenschapsvorming staan centraal in onze geïntegreerde werking, waarvoor we als ‘community museum’ een ‘Special Commendation’ kregen tijdens de European Museum of the Year Award in 2023.

Naar aanleiding van de hertekening van het museumlandschap, in opdracht van het ministerie van Cultuur, onderzoeken we samen met Mu.ZEE en het Roger Raveel Museum hoe we als Vlaamse instelling vanaf 2029 kunnen clusteren tot een nieuwe museumgroep. Tijdens de transitieperiode, die loopt tot 31.12.2028 zijn we op zoek naar versterking, zowel op communicatief als administratief vlak.

Functieomschrijving

Om ons vrij kleine, proactieve team te versterken, zijn we op zoek naar een dynamische en creatieve medewerker voor communicatie, contentcreatie en administratie.

1. Communicatie

- Opvolgen van tentoonstellingen, evenementen, bezoeken en activiteiten op de hele museumsite en dit vertalen naar social content
- Website bijwerken en content integreren n.a.v. nieuwe tentoonstellingen

- Digital tours van afgelopen tentoonstellingen ontsluiten (content toevoegen binnen de tours en publiceren op de website)
 - Ondersteuning bieden bij communicatieplanning
2. Contentcreatie
- Content voor socials creëren, schrijven en inplannen
 - Nieuwe en bestaande content bundelen op server, zodat die toegankelijk is voor je collega's
3. Administratie
- Facturen opmaken, betalingen uitvoeren en administratieve opvolging i.s.m. de boekhouder
 - Administratie als een ruim begrip zien en ondersteuning bieden waar nodig, in het bijzonder tijdens drukke opbouwperiodes en evenementen, waarbij het hele museumteam zich ook volledig inzet
 - Tijdens wekdagen waarop museum geopend is (donderdag en vrijdag) het onthaal verzorgen aan de balie
 - Ondersteuning bieden bij vrijwilligersplanning en bij de administratie van educatie

Profiel

Een administratief sterke en communicatief vaardige allround museummedewerker.

- Je studeerde communicatie, cultuurmanagement, kunstgeschiedenis of je hebt een andere relevante achtergrond of interesse
- Moedertaal Nederlands, sterk niveau in Frans en Engels
- Digital native
- Allround en flexibel

Aanbod

- Een tijdelijke voltijdse arbeidsovereenkomst (twee jaar) met glijdende werkuren die idealiter zo snel mogelijk van start gaat
- Je wordt ingeschaald volgens PC 329.01 in barema B1c, aangevuld met maaltijdcheques en extralegale voordelen
- Mogelijkheid om extra relevante bijscholingen te volgen
- Een gevarieerde museumervaring binnen een dynamisch team, op een unieke werkplek, net buiten Brussel, omringd door 5 ha groen
- Een gevarieerd takenpakket, waarbij je ondersteund wordt door het team, maar waar je ook zelfstandig te werk kan gaan

Stuur je cv en een korte motivatie vóór 4 oktober 2026 naar info@felixart.org.
Geselecteerde kandidaten worden op 9 oktober uitgenodigd voor de eerste gespreksronde.