



Lumière Groep is een vaste waarde in de audiovisuele sector, en staat internationaal gekend als kwalitatief film- en serielabel. Een gemotiveerd team van medewerkers zet zich elke dag opnieuw in om de mooiste verhalen te creëren en naar het brede publiek te brengen. Lumière heeft momenteel vier bruisende stadsbioscopen, een groeiend productiehuis, een in-house animatiestudio, en een distributietak met onder andere een eigen streamingplatform. Het hoofdkantoor bevindt zich in Gent.

Om ons productieteam te versterken en zo onze verdere groei te ondersteunen, zijn wij op zoek naar een gemotiveerde

## Development Assistant (m/v/x)

### Functieomschrijving

Je ondersteunt de producers bij hun dagdagelijkse productietaken, van bij het prille begin van ontwikkeling tot aan de afwerking van het project.

Dit vertaalt zich in, onder andere, volgende taken:

- Je analyseert de binnenkomende scenario's.
- Je verwerft een grondige inhoudelijke kennis van de projecten, en bent hét aanspreekpunt voor interne en externe stakeholders zoals bijvoorbeeld co-producers. Je behoudt hiervoor continu het overzicht, en geeft relevante informatie tijdig door.
- Je staat in voor research en ontwikkeling van de projecten.
- Je maakt subsidiedossiers op en dient ze tijdig in. Ook bij het opstellen van intentienota's steek je een handje toe.
- Deadlines, generieken, deliverables: je volgt het allemaal nauwgezet op.
- Bij deelname aan festivals of bij premières zorg jij ervoor dat alle logistiek hierrond feilloos geregeld is.

### Profiel

- Je hebt minstens drie jaar ervaring in een gelijkaardige functie. Idealiter heb je kennis van script editing en van de financiering van een productie, maar vooral je feeling voor ontwikkeling en de *goesting* om mooie dingen te maken zijn een absolute must!
- Jij bent van nature uit erg communicatief en assertief, en drukt je vlot en foutloos uit – zowel in een geschreven tekst als mondeling.  
Doe je dat bovendien in het Nederlands, Frans en Engels, dan heb je een aanzienlijk streepje voor.
- Office kent nog weinig geheimen voor jou, en je kan je uit de slag trekken met basic lay-out programma's om zo de huisstijl te bewaken.
- Je bent hands-on en proactief; een organisatorisch sterke all-rounder die probleemloos prioriteiten kan stellen en graag initiatief neemt.
- Nauwkeurig, correct en gestructureerd werken is voor jou een evidentie.

- Door je stressbestendigheid kan je goed om met onvoorziene omstandigheden en strikte deadlines, en je werkt steeds oplossingsgericht.
- Je begrijpt dat je een belangrijke schakel bent binnen ons productieteam, en bent dan ook elke dag aanwezig op kantoor.

#### **Aanbod**

- Een voltijdse betrekking met een competitief remuneratiepakket, inclusief extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, 13<sup>e</sup> maand, hospitalisatie- en groepsverzekering, enz...
- Een flexibele bedrijfscultuur met glijdende uren.
- Werken in en met een dynamisch team, in een fantastische sector!
- Een plekje op het gezelligste kantoor van Gent, op wandelafstand van het Sint-Pietersstation.

#### **Interesse?**

Stuur dan je CV en motivatie zo snel mogelijk naar [sollicitatie@lumiere.be](mailto:sollicitatie@lumiere.be). Iedere kandidaat krijgt een persoonlijk antwoord.