



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

## Production Coordinator (m/v/x)

### Functieomschrijving

Je bent de rechterhand van onze Head of Production, en ondersteunt hem bij zijn dagdagelijkse productiewerk.

Dit vertaalt zich in, onder andere, volgende taken:

- Je verwerft een grondige inhoudelijke kennis van de projecten en zet ze mee *in the picture*. Je neemt ook de interne communicatie voor je rekening, zodat alle entiteiten binnen Lumière steeds op de hoogte zijn van het reilen en zeilen binnen productie.
- Van zodra een productie start, stel jij de crew hiervoor samen (line producer, dop,...) en start je casting en scouting op. Je bent de brug tussen de regisseur en diverse externe diensten (castingbureau, location scout, enz...).
- Agenda's, generieken, deliverables, contractuele afspraken.... Je volgt het allemaal nauwgezet op, al dan niet in samenwerking met de Development Coordinator.
- Je zorgt voor een correcte administratieve en verzekeringstechnische omkadering van (externe) crew, cast en figuranten.
- Je volgt de agenda van de postproductie mee op.

### Profiel

- Je hebt al een eerste ervaring achter de rug in een gelijkaardige functie. Idealiter heb je kennis van budgetten, en kan je deze praktisch mee opvolgen.
- Zeggen dat jij organisatorisch sterk bent is een understatement. Je houdt met gemak verschillende balletjes in de lucht, stelt probleemloos prioriteiten, en brengt structuur aan in de chaos.
- Jij bent van nature uit erg communicatief en assertief, en drukt je vlot uit in het Nederlands, Frans en Engels.
- MS Office, en dan vooral Excel, kent nog weinig geheimen voor jou.
- Je bent hands-on en proactief, kan zelfstandig werken, en neemt graag initiatief.

- Je begrijpt dat je een belangrijke schakel bent binnen ons productieteam, en bent dan ook elke dag aanwezig op kantoor.
- Heb je tenslotte een rijbewijs B? Dan is dat een absolute plus!

#### **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.