



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.

Binnen Lumière Groep is Lumière Invest verantwoordelijk voor de Tax Shelter financiering van zowel de eigen films en series, als (sinds 2018) voor die van theaterproducties van NTGent. Om de verdere groei van Lumière Invest een *boost* te geven, gaan wij op zoek naar een

Support Officer Lum.Invest (m/v/x)

Functieomschrijving

Samen met je rechtstreekse collega bij Lumière Invest vorm je de brug tussen de business en de investeerders.

Waar je collega zich vooral toelegt op gericht netwerken en het leggen van contacten, zorg jij ervoor dat alle administratie die hierbij komt kijken van A tot Z beheerd wordt.

Dit vertaalt zich in, onder andere, volgende taken:

- Je bent de administratieve en organisatorische spil van Lumière Invest. Als er Tax Shelter-contracten onderhandeld worden, zorg jij voor een snelle verwerking en punctuele opvolging.
- Je organiseert en begeleidt mee de Tax shelter-gerelateerde evenementen, filmfestivals, of setbezoeken voor (potentiële) investeerders, en houdt de administratieve workload die hieruit voortvloeit bij.
- Je houdt het sales- en marketingmateriaal steeds *up to date*.
- Je werkt nauw samen met je collega's van productie, boekhouding, pers, marketing en distributie.

Profiel

- Je bent hands-on en proactief; een administratieve *allrounder* die houdt van afwisseling en die probleemloos prioriteiten kan stellen. Je beseft als geen ander dat elk succesvol afgesloten contract een feilloze administratieve opvolging vereist, en neemt die graag in handen. Nauwgezet en gestructureerd werken is voor jou een evidentie.
- Je bent goed in zaken organiseren, en kan daarin ook echt het verschil maken. Je schrikt er niet voor terug zelf initiatief te nemen.
- Idealiter combineer je je administratieve talenten met een commerciële *mindset*. Doorgroeien naar een meer commerciële rol is namelijk een mogelijkheid – maar zeker geen *must*.
- Je kan je prima uitdrukken in het Nederlands, en weet je uit de slag te trekken in het Frans en Engels.
- Affiniteit met de film- en cultuurindustrie is een *must have*; kennis van Tax Shelter is een *nice to have*.
- Je komt het best tot je recht in een ondernemende bedrijfscultuur, waar een losse en informele sfeer heerst.

Aanbod

- Een voltijdse of 4/5 functie met een marktconform loonpakket, inclusief extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, ecocheques, 13^e 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 hoofdkantoor in Gent, met na verloop van tijd de mogelijkheid tot thuiswerk.

Interesse?

Stuur dan je CV en motivatie zo snel mogelijk naar sollicitatie@lumiere.be. Iedere kandidaat krijgt een persoonlijk antwoord.