KVS zoekt een nieuwe onthaalmedewerker (m/v/x)

Wie KVS kent, kent jouw gezicht! Samen met je collega's ben jij de vertrouwde gatekeeper aan ons onthaal. Je ontvangt toeschouwers, artiesten en collega's op een warme en open manier. Je zorgt voor een vlotte opvolging van ticketvragen en verzorgt mee de ticketadministratie. Je komt terecht in een klein en hecht team.

KVS, het Brusselse stadstheater, is een ontmoetingsplaats op het kruispunt van vele wegen en werelden, een podium voor theater, dans, muziek, slam poetry en meer. KVS programmeert gevestigde namen en grensverleggende nieuwe stemmen. We omarmen de stad in al haar pluraliteit en willen een intercultureel, intergenerationeel en genderdivers stadstheater zijn dat resoneert tot ver buiten Brussel.

Wie ben jij?

Jij bent het eerste aanspreekpunt van elke bezoeker in KVS. Je benadert iedereen met een open houding en loodst hen naar de juiste plek of informatie, in persoon, via mail of aan de telefoon. Je behandelt mensen – en ons ticketingsysteem – met geduld en zet graag de puntjes op de i.

Wat houdt de functie in?

- Je werkt aan het onthaal en de ticketkassa, afhankelijk van het werkrooster dat de verantwoordelijke opmaakt;
- Je zorgt voor de vlotte verkoop van tickets, beheert groeps- en schoolreservaties, gastenlijsten en abonnementen;
- Je bent vertrouwd met het ticketingsysteem Ticketmatic (of andere ticketingsystemen);
- Je bent verantwoordelijk voor aanpassingen in de database, kan rapporten opmaken, beheert zaalplannen en bereidt de avondkassa's voor. Je bent daarnaast het eerste aanspreekpunt bij terugbetalingen of problemen met betalingen;
- Samen met je collega's sta jij elke dag in voor een hartelijke ontvangst van publiek, bezoekers, artiesten, …;
- Je voorziet iedereen van de nodige informatie en maakt hen wegwijs in KVS. Je bent de gatekeeper van de informatie- en goederendoorstroming: leveranciers, pakketten, post, aanvragen, telefoons, mails, … Je filtert, dispatcht en volgt op waar nodig;
- Je beheert de algemene mailbox van de receptie.

Wat zoeken we in jou als nieuwe collega?

- Je staat administratief sterk in je schoenen: Outlook, Excel, Word, … het zijn je beste vrienden (en ook nieuwe software schrikt je niet af);
- Je gaat er prat op een pietje precies te zijn: zelfs bij de meest routinematige taak hou jij je *eyes on the prize*;
- Heb je al met Ticketmatic gewerkt? Dat is een plus, maar geen must;
- Je kunt je vlot uitdrukken in het Nederlands, Frans en Engels;
- Avond en weekendwerk? Geen probleem voor jou;
- Je bent uiterst vriendelijk, tactvol, luistervaardig, oplossingsgericht en stressbestendig.

Wat hebben wij jou te bieden?

- Je komt terecht in een divers, warm en collegiaal team dat samen zorgt voor een uitnodigend onthaal van onze bezoekers, artiesten en personeel;
- Een deeltijds contract (19 uur) van onbepaalde duur;
- Verloning volgens barema podiumkunsten van paritair comité 304;
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per gewerkte dag;
- Abonnement openbaar vervoer of fietsvergoeding;
- Hospitalisatieverzekering via DKV;
- Eindejaarspremie volgens paritair comité 304;
- Een job in een open, toegankelijk en bruisend cultuurhuis met fantastische voorstellingen;
- Je werkt in een flexibel uurrooster;
- Start: onmiddellijke indiensttreding.

KVS wil als werkgever een weerspiegeling zijn van de samenleving en een voorbeeld op het gebied van gelijke kansen en diversiteit. Daarom streeft KVS naar een divers personeelsbestand met een evenredige vertegenwoordiging van man, vrouw en X, personen met een migratieachtergrond, personen met een arbeidshandicap.

Interesse? Vragen?

Inhoudelijke vragen? Neem dan contact op met Adila Mezoudji, hoofd van het bespreekbureau: adila.mezoudji@kvs.be | 02 / 210 11 02

Wil jij je graag kandidaat stellen? Stuur dan voor 28 februari 2025 je motivatiebrief en cv naar personeelsverantwoordelijke Emily Van Horenbeeck: emily.vanhorenbeeck@kvs.be.

De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden in de week van 10 maart 2025