

VACATURE

MEDEWERKER TICKETING & COMMUNICATIE (50%)

KAAP is een kunstencentrum in Brugge en Oostende dat via duurzame kunsttrajecten inzet op twee steden. Met een vernieuwde, gelaagde artistieke werking en een programma dat bestaat uit woord, muziek, dans en beeld wil KAAP bruggen slaan, verwonderen, inspireren en samenbrengen.

KAAP organiseert concerten, voorstellingen, filmvertoningen, interventies, festivals en andere artistieke projecten op diverse locaties in Brugge en Oostende. Daarnaast ontvangen we kunstenaars in residentie die in onze studio's komen werken aan een nieuwe creatie of plaat.

Over de functie

Je bent verantwoordelijk voor de organisatie van de ticketing van onze evenementen - zowel van het seizoenprogramma als festivals. Hierbinnen vallen onder meer: input data in het ticketsysteem, opvolging van vragen, organisatie van kotringstarieven, de UiTpas, monitoring van ticketinkomsten, rapportering aan de zakelijke leiding, ...

Je ondersteunt het team communicatie met input van informatie in onze website, in de UiTdatabank en andere relevante platformen, de verdeling van brochures en ander communicatiemateriaal, uitsturen service- en publieksmails, praktische communicatie bij festivals on site, ...

Je staat mee in voor administratieve ondersteuning van het W.E.R.F. records label en de verzendingen naar kopers.

Je bent lid van team communicatie en wordt aangestuurd door de coördinator communicatie en de zakelijk leider. Je werkt in nauw contact met de collega's van communicatie, publiekswerking en productie.

Profiel

- Je bent administratief sterk en punctueel.
- Je bent klantvriendelijk, collegiaal, sociaal, mensgericht en communicatief.
- Je hebt verantwoordelijkheidszin, kan overzicht bewaren, streeft kwaliteit na en hebt oog voor detail.
- Je bent flexibel en stressbestendig. Je kan omgaan met verandering en denkt oplossingsgericht.
- Je spreekt en schrijft vlot Nederlands en Engels.
- Je hebt ervaring met ticketing, bij voorkeur het programma Ticketmatic.
- Je kan vlot overweg met Excel. Ervaring met CMS en planningssoftware is een pluspunt.
- Kennis van Google Analytics is een pluspunt.
- Een rijbewijs is een pluspunt.
- Wonen in Brugge of Oostende is een pluspunt.
- Heb je andere (communicatie)skills die hier niet staan opgelijst, maar wel een waardevolle bijdrage kunnen leveren aan onze werking, vermeld dit gerust op je kandidatuur (bv. administratie, vormgeving, vrijwilligersmanagement, ...)

Herken je je in één of meerdere van bovenstaande eigenschappen maar heb je minder zelfvertrouwen op een ander terrein, laat je dan niet afschrikken om je kandidaat te stellen. We zijn in de eerste plaats op zoek naar talent en leergierigheid.

VACATURE

MEDEWERKER TICKETING & COMMUNICATIE (50%)

Wij bieden

- Een deeltijds contract (50%) van onbepaalde duur.
- Een job met veel autonomie, binnen een coachend en inspirerend team.
- Verloning volgens anciënniteit en volgens de barema's van PC 304
- Flexibele werkuren en een ruime vakantieregeling volgens de CAO van PC 304
- Extralegale voordelen: gsm-abonnement, vergoeding kosten openbaar vervoer, Blue Bike abonnement, maaltijdcheques.

KAAP is actief in Brugge en Oostende. We werken flexibel in beide steden. De uitvalsbasis van de kantoren ligt in KAAP De Groenplaats in Brugge, op een halfuur wandelen of 10 minuten fietsen of bus vanuit het station.

We werken in een evenementensector, dus avond- en weekendwerk hoort erbij. We plannen dit in onderling overleg en proberen ervoor te zorgen dat je tijdig weet welke avonden/weekends we op je rekenen.

Interesse?

Solliciteren kan door je curriculum vitae en een gemotiveerde kandidatuur (via brief, video of een andere vorm) te mailen naar Ruth Dupré (coördinator planning & realisatie) op vacatures@kaap.be. Solliciteren kan uiterlijk tot en met woensdag 6 januari 2026. Wij plannen een eerste gespreksronde op vrijdag 16 januari in Brugge.

Voorziene startdatum: april 2026