

VACATURE

onthaal- & administratief medewerker (m/v/x)

Cultuurcentrum Strombeek – Grimbergen vzw

Deeltijds (4/5) – contract van onbepaalde duur

Heb je een hart voor kunst en cultuur én hou je van afwisseling tussen onthaal, administratie en communicatie? Dan is deze job misschien wel iets voor jou!

Jouw functie

Als onthaal- & administratief medewerker ben jij het **eerste aanspreekpunt** voor bezoekers van Cultuurcentrum Strombeek. Je zorgt voor een warme welkom en een vlotte werking achter de schermen.

Je takenpakket bestaat o.a. uit

- Bezoekers vriendelijk en correct te woord staan, aan het onthaal, telefonisch en via e-mail
- Instaan voor ticketverkoop en zaalreservaties
- Meedraaien in een beurtrol voor kassa en zaalwacht tijdens avond- en weekendvoorstellingen
- Back-up zijn voor collega's op het onthaal (ticketsysteem en zaalbeheer)
- Administratieve opvolging van programmatieprojecten (vb. festivals, tentoonstellingen, atelierwerking, ...)
- Meewerken binnen het communicatieteam: marketingacties, data-analyse, contacten met het lokaal netwerk en promotie
- Verantwoordelijk zijn voor digitale en fysieke archivering

Jouw profiel

- Je gaat vlot en diplomatisch om met mensen en treedt indien nodig daadkrachtig op
- Je spreekt en schrijft uitstekend Nederlands
- Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs en een rijbewijs B
- Je hebt een goede kennis van MS Office en de Google-omgeving
- Je werkt zowel zelfstandig als in teamverband
- Je bent oplossings- en resultaatgericht
- Avond- en weekendwerk schrikt je niet af
- Je hebt een duidelijke interesse in kunst en cultuur
- Kennis van Ticketmatic en/of Yesplan is een pluspunt

Ons aanbod

- Een **deeltijdse (4/5) overeenkomst van onbepaalde duur**
- Tussenkomst in woon-werkverkeer, inclusief fietsvergoeding
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Een brutoloon op basis van je kennis en ervaring
- Overname van relevante anciënniteit
- Ruime verlofregeling binnen het PC 329
- Vakantiegeld, eindejaarstoelage
- Flexibele werktijden
- Een fijne werksfeer met geëngageerde collega's
- Werken in een dynamisch en inspirerend cultuurhuis

Solliciteren

Interesse? Bezorg ons **uiterlijk 8 februari** je motivatiebrief, cv en eventuele referenties via

directie@ccstrombeek.be

t.a.v. de directeur – Cultuurcentrum Strombeek vzw

Gemeenteplein 1, 1853 Strombeek-Bever

Meer info over de functie of de selectieprocedure kan je via hetzelfde e-mailadres opvragen.

Indiensttreding: zo snel mogelijk

De selectie bestaat uit een schriftelijke proef en een mondeling gesprek.

Cultuurcentrum Strombeek
Grimbergen