Wie zoeken wij?

Wie KVS kent, kent jouw gezicht! Jij bemant samen met je collega's het onthaal en verwelkomt toeschouwers, artiesten en collega's op een warme en open manier. Je zorgt voor een vlotte opvolging van ticketvragen en verzorgt administratie rondom de ticketing. Je komt terecht in een klein en hecht team en rapporteert aan de verantwoordelijke van het onthaal.

Wat zijn je taken?

- Je werkt aan het onthaal en de ticketkassa afhankelijk van het werkrooster, opgemaakt door je verantwoordelijke.
- Je zorgt voor de vlotte verkoop van de tickets, beheert groeps- en schoolreservaties, gastenlijsten en abonnementen.
- Ticketingsystemen, Ticketmatic, hebben geen geheimen voor jou.
- Je bent verantwoordelijk voor de aanpassingen door in de database, kan rapporten maken, beheert zaalplannen en bereidt de avondkassa's voor. Moeten er terugbetalingen gebeuren of zijn er problemen met de betalingen? Dan ben jij het eerste aanspreekpunt.
- Samen met je collega's sta jij elke dag mee in voor een hartelijk 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.
- En je draagt bij aan een goed onthaalbeleid.
-

Welk profiel zoeken wij?

- Je bent administratief sterk en blijft ordelijk en nauwkeurig bij het uitvoeren van routinematige (administratieve) taken.
- Je kan goed overweg met courante kantoorsoftware (Outlook, Word, Excel, ...).
- Je vindt snel je weg in nieuwe software.

- Kennis van Ticketmatic is een troef, maar geen must.
- Je bent drie taling NL -FR en ENG.
- Je ben tactvol, luistervaardig, oplossingsgericht en stressbestendig.

Aanbod

- 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.
- Tegemoetkoming in woon-werkverkeer en/of fietsvergoeding.
- Een job in een open, toegankelijk, bruisend cultuurhuis met fantastische voorstellingen.
- Je werkt in een flexibel uurrooster en avond- en weekendwerk schrikken je niet af.
- Start: 10 augustus indiensttreding.

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 je motivatiebrief en cv ten laaste op 31/05/2026 naar emily.vanhorenbeeck@kvs.be

De sollicitatiegesprekken zullen in de week van 15/06/2026 en 22/06/2026 plaatsvinden.