

vacature - vervanging medewerker onthaal & ticketing (3 dagen/week)

van midden augustus 2026 tot en met midden december 2026

hetpaleis is een podiumkunstenhuis voor jong publiek, in het hart van Antwerpen. Een bruisende plek waar mensen en verhalen elkaar ontmoeten. Met publieke en schoolvoorstellingen, workshops en tal van andere activiteiten verwelkomen we een breed en divers stedelijk publiek van kinderen, jongeren én volwassenen. Voor al die bezoekers vormen onze collega's van info & tickets een onmisbare schakel. Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor iedereen die hetpaleis bezoekt en zorgen mee voor een warme, vlotte en gastvrije ontvangst.

Tijdens de zwangerschapsrust van onze verantwoordelijke onthaal & ticketing zijn we op zoek naar een **enthousiaste tijdelijke medewerker die het onthaalteam van midden augustus 2026 tot en met midden december 2026 kan versterken**, voor **drie dagen per week**. Het concrete uurrooster stemmen we graag in onderling overleg af.

Hoe ziet de job eruit?

- Je volgt de planningen en werkschema's op van de onthaalmedewerkers;
- Je zorgt mee voor de vlotte ticketverkoop en reservaties van voorstellingen en workshops, zowel via de webshop, telefonisch of aan de ticketbalie.
- Je coördineert de reservaties van groepen en scholen;
- Je zorgt voor de juiste ticketlinks voor nieuwe voorstellingen en workshops die er later in het seizoen bijkomen;
- Je bedenkt samen met de collega's van communicatie gepaste promotieacties en zet dit op via het ticketsysteem.
- Je zorgt voor een heldere rapportering van de reservaties en publieksaantallen. Je bereidt de facturatie voor en de administratieve verwerking van de ticketinkomsten;
- Je werkt nauw samen met je collega's van het team publiek en zakelijk (voor de financiële opvolging van de ticketing).

Wie ben jij?

- Je bent een van de eerste personen waarbij de bezoekers van hetpaleis terecht kunnen. Daarom zoeken we iemand die klantgericht is, communicatief en waarbij mensen zich welkom voelen.
- Je houdt van administratieve taken en werkt nauwgezet.
- Je kan vlot overweg met de huidige softwarepakketten. Kennis van de software Ticketmatic is een pluspunt of bent bereid dit helemaal onder de knie te krijgen.
- Je werkt planmatig en haalt er plezier uit om die planning via online tools te vertalen;
- Je kan snel en stressbestendig schakelen wanneer de situatie dit vergt;
- Je bent flexibel en bereid tot occasioneel avond- en weekendwerk
- Je voelt een grote affiniteit met de werking van hetpaleis en haar (jonge) publiek

Aanbod

- een 3/5 arbeidsovereenkomst van bepaalde duur, uurrooster bespreekbaar
- een verloning volgens de CAO Podiumkunsten (PC 304, volgens anciënniteit)
- een vergoeding woonwerkverkeer
- een afwisselende job in een bruisende artistieke omgeving, in het hart van Antwerpen

hetpaleis is een open huis en zet zich actief in voor gelijke kansen en diversiteit. Jouw kwaliteiten zijn belangrijker dan je leeftijd, geslacht, afkomst, geartheid of beperking.

Interesse?

Leuk! We weten graag wie je bent. Bezorg ons je CV en motivatiebrief tegen ten laatste 3 juni 2026 aan HR-medewerker Lotte De Mont via lotte.demont@hetpaleis.be. Een kennismakingsgesprek vindt plaats tussen 8 en 18 juni 2026.

De nieuwe medewerker start idealiter vanaf 10 augustus 2026 en komt idealiter eind juni/begin juli (bespreekbaar) ook al enkele dagen naar hetpaleis, zodat er een goede overdracht kan gebeuren met de verantwoordelijke onthaal & ticketing.

Bij vragen, contacteer Pauline Scheers, verantwoordelijke onthaal en ticketing van hetpaleis, via pauline.scheers@hetpaleis.be.