

VACATURE Medewerker Ticketbalie & Financieel medewerker

Vesalius Museum

Beleef zorg en wetenschap.

In december 2026 opent in hartje Leuven het Vesalius Museum. Een nieuw museum van KU Leuven en UZ Leuven waar zorg tastbaar wordt en wetenschap voelbaar. Waarom klopt je hart? Hoe geneest een wond? Wat maakt ons mens? En wie zorgt er voor jou?

In dit museum ben je niet alleen bezoeker. Je bent tegelijk mens, onderzoeker en zorgverlener. Hier praat de chirurg van 500 jaar geleden met de robotchirurg van nu. Hier stel je dezelfde vragen als de expert, want gezondheid raakt ons allemaal.

Je ontdekt tentoonstellingen met unieke erfgoedobjecten, immersieve installaties en hedendaagse kunst. Je luistert naar verhalen en ervaringen van echte mensen. Een ruim programma met lezingen, workshops, digitale belevingen en culturele events zet alles op scherp.

Om dit waar te maken, hebben we jou nodig!

Voor de opening en dagelijkse werking van het nieuwe Vesalius Museum zijn we op zoek naar een enthousiaste en veelzijdige Medewerker Ticketbalie & Financieel Medewerker (voltijds). In deze gecombineerde functie ben je het eerste aanspreekpunt voor onze bezoekers én ondersteun je de administratieve en financiële processen achter de schermen.

Ben jij klantgericht, administratief sterk en werk je nauwkeurig? Dan ben jij misschien de collega die we zoeken.

Je stapt in het openingsjaar in een hecht, ambitieus team en helpt mee een gloednieuw museum vormgeven.

Functie

Als medewerker ticketbalie

Je zorgt voor een warm onthaal van onze bezoekers en draagt bij aan een vlotte bezoekerservaring.

Je taken:

- Bezoekers verwelkomen en informeren op een vriendelijke en professionele manier.
- Verkoop van tickets aan de balie en opvolging van de online ticketverkoop via Ticketmatic.

- Vragen beantwoorden via telefoon en e-mail.
- Verkoop in de museumshop en beheer van de voorraad: aanvullen van de shop; plaatsen en opvolgen van bestellingen.
- Uitvoeren van kassacontroles en kassasluitingen.
- Opvolgen van groepsbezoeken met gids: communicatie met groepen; verwerken van reservaties; opvolgen van de facturatie.
- Maandelijks opvolging van de Museumpas (registraties, betalingen en voorraadbeheer).
- Maandelijks opvolging van de UiTPAS.
- Voorbereiden van rapporteringen over bezoekersaantallen, omzet en prijstypes.
- Voorbereiden en uitvoeren van cashstortingen volgens de geldende procedures.

Als financieel medewerker

Je ondersteunt de financiële administratie van het museum en zorgt voor een correcte opvolging van diverse dossiers.

Je taken:

- Opmaken van bestelbonnen en goedkeuren van bijhorende facturen (onder meer voor kantoorbenodigdheden, evenementen, vergaderingen, foyerwerking en catering).
- Opstellen van facturen voor onder andere groepsbezoeken, bedrijfsbezoeken en andere activiteiten.
- Verwerken van maandelijks afrekeningen van Museumpas en Ticketmatic.
- Verwerken van beroepskosten zoals kredietkaartafrekeningen en kostenformulieren.
- Je maakt allerhande financiële rapporten op aanvraag.
- Opmaken en opvolgen van budgetcontroleformulieren voor jobstudenten.
- Melden en opvolgen van technische defecten via de interne systemen.
- Algemene administratieve ondersteuning van de museumwerking.

Profiel

Wij zoeken een collega die zich herkent in het volgende profiel:

- Je bent klantvriendelijk en communiceert vlot, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en hebt oog voor detail.
- Je bent betrouwbaar en gaat discreet om met financiële informatie.
- Je bent digitaal vaardig en leert snel werken met nieuwe systemen.
- Ervaring met Ticketmatic of andere ticketingsystemen is een pluspunt.
- Je bent bereid de nodige opleidingen te volgen en je bij te scholen waar nodig. Een accreditatie als financiële antenne bij KU Leuven behaald hebben, is eveneens een pluspunt.
- Je werkt graag samen, maar kan ook zelfstandig verantwoordelijkheid op nemen.
- Je bent flexibel en behoudt overzicht in een dynamische omgeving.
- Je denkt oplossingsgericht en hebt een positieve ingesteldheid.
- Je beschikt over een goede kennis van het Nederlands en Engels.
- Kennis van Frans, Duits en/of Spaans is een meerwaarde.
- Ervaring in onthaal-, administratieve of financiële functies is een pluspunt.

Aanbod

- Een voltijdse functie in een inspirerende culturele omgeving.
- De kans om mee te bouwen aan de werking van het nieuwe Vesalius Museum.
- Een afwisselende functie met een combinatie van bezoekerscontacten en administratief-financiële taken.
- Samenwerking binnen een enthousiast en gedreven team.
- Een professionele werkomgeving waar initiatief en verantwoordelijkheid worden gewaardeerd.

We beogen een voltijds contract van bepaalde duur voor 1 jaar met reële kans op verlenging. Ben je onmiddellijk inzetbaar in alle opdrachten van deze functie dan start je in graad 4. Beloftevolle kandidaten die nog niet alle opdrachten meteen kunnen opnemen of nog een specifiek opleidingstraject moeten doorlopen starten in graad 3.

Bovendien biedt KU Leuven heel wat extralegale voordelen zoals hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, bijkomende verlofdagen, gratis pendelen met het openbaar vervoer, fietsvergoeding, ecocheques, samenaankoop. Alle details van de arbeidsvoorwaarden kan je terugvinden op de jobsite van KU Leuven.

<https://www.vesaliusmuseum.be>

Interesse?

Meer info over de inhoud van de job is te verkrijgen bij Klaartje Heiremans, mail: klaartje.heiremans@kuleuven.be. Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij Kim Lamproye, mail: kim.lamproye@kuleuven.be

Solliciteren voor deze vacature kan tot en met 05/08/2026 via onze [online sollicitatietoepassing](#)

KU Leuven wil een inclusieve, respectvolle en sociaal veilige gemeenschap zijn. Wij omarmen diversiteit tussen individuen en groepen als een meerwaarde. Open dialoog en verschillen in perspectief zijn noodzakelijk in een ambitieuze onderzoeks- en onderwijsomgeving. In ons streven naar gelijke kansen erkennen wij de gevolgen van historische ongelijkheden. Wij aanvaarden geen enkele vorm van discriminatie op basis van, onder meer, geslacht, genderidentiteit en -expressie, seksuele oriëntatie, leeftijd, etnische of nationale afkomst, huidskleur, levensbeschouwelijke overtuiging, neurodivergentie, arbeidshandicap, gezondheid, of socio-economische status. Bij vragen over toegankelijkheid of aangeboden ondersteuning helpen we je graag op [dit e-mailadres](#).

[KU Leuven Vacatures | Medewerker Ticketbalie & Financieel medewerker](#)