ZINNEMA
OPEN TALENTENHUIS IN BRUSSEL
ZOEKT

ONTHAALMEDEWERKER
DEELTIJDS 80%, ONBEPAALDE DUUR

OVER ZINNEMA

Zinnema ondersteunt, promoot en ontwikkelt projecten van individuen en groepen die in Brussel of de Rand in hun vrije tijd uiting geven aan hun verbeelding in één of andere artistieke discipline. Dit gebeurt bottom-up, via eigen initiatieven, workshops en via onze ondersteunende werking.

We zijn overtuigd van het belang en de kracht van openheid, diversiteit, professionele omkadering, samenwerking en kwaliteit. We koesteren artiesten en moedigen tegelijkertijd vernieuwing en experiment aan in het dynamische stadslaboratorium dat Brussel heet.
www.zinnema.be

OVER DE FUNCTIE

Als **onthaalmedewerker** ben je het **centrale aanspreekpunt** voor bezoekers, medewerkers en artiesten en zorgt ervoor dat iedereen zich welkom, geholpen en thuis voelt.

Je bent het gezicht van Zinnema: degene die mensen als eerste zien wanneer ze binnenkomen, bij wie ze terechtkunnen met een vraag en die ervoor zorgt dat de dagelijkse werking vlot verloopt. **Met je warme onthaal, grote glimlach en open houding** creëer je een omgeving waarin mensen zich meteen op hun gemak voelen.

Maar je rol gaat verder dan het onthaal alleen. Je houdt verschillende praktische zaken mee draaiende en verbindt mensen, informatie en systemen met elkaar. Je weet wat er speelt, bent aanspreekbaar en zorgt ervoor dat vragen op de juiste plek terechtkomen.

Jij bent het warme hart van Zinnema: zichtbaar, bereikbaar, behulpzaam en altijd klaar om mee te zoeken naar een oplossing.

TAKEN

Als centrale figuur binnen Zinnema krijg je een gevarieerd takenpakket. Je zorgt er mee voor dat bezoekers en medewerkers op een vlotte manier hun weg vinden en dat de praktische werking achter de schermen goed georganiseerd is.

ONTHAAL

- Je bemant het onthaal en zorgt ervoor dat iedereen zich welkom en goed ontvangen voelt.
- Je bent het centrale aanspreekpunt voor praktische vragen.
- Je opent en sluit het onthaal op weekdagen (14u-17u op dinsdag en van 9u30-17u woe-vrij)
- Je helpt mensen verder of verwijst hen door naar de juiste collega.

TELEFONIE EN PARLOFOON

- Je verzorgt het telefonisch onthaal en beheert de info-mailbox.
- Je volgt de praktische werking van de telefonie en op.
- Je denkt mee na over hoe de telefonie en parlofoon verder kunnen worden geoptimaliseerd.

CODESYSTEEM

- Je beheert het codesysteem voor bezoekers en artiesten.
- Je zorgt ervoor dat codes tijdig worden aangemaakt.
- Je communiceert de juiste codes op het juiste moment.

KANTOOR- EN IT-MATERIAAL

- Je bent het aanspreekpunt voor kantoor- en IT-materiaal binnen de organisatie.
- Je volgt vragen en praktische problemen rond IT op.
- Je zorgt mee voor de beschikbaarheid en organisatie van het nodige materiaal.

TICKETING

- Je volgt de ticketing op en beheert de ticket-mailbox.
- Je helpt bezoekers en collega's bij praktische vragen rond tickets.
- Je zorgt ervoor dat problemen correct worden opgevolgd.

Je werkt tijdens de openingsuren van Zinnema: van dinsdag tot en met vrijdag, van 9u30 tot 17u en maakt deel uit van het administratief team. Je rapporteert aan de zakelijk coördinator.

OVER JOU

Voor deze functie zoeken we vooral iemand die begrijpt dat een goed onthaal veel meer is dan achter een balie zitten.

Jij bent het zonnetje in huis. Je hebt van nature een warme en open houding en vindt het belangrijk dat mensen zich gezien en welkom voelen. Je bent iemand bij wie bezoekers en collega's gemakkelijk binnenstappen met een vraag.

Je bent ingeschreven als werkzoekende bij Actiris, woont in Brussel en komt in aanmerking voor een GECO-statuut (maximale toegestane kwalificatie: HSO). Neem gerust contact op als je twijfelt of je hiervoor in aanmerking komt.

Je spreekt en schrijft vlot in het Nederlands en beschikt over een basiskennis Frans en Engels.

Je bent:

- gastvrij en hartelijk – je ontvangt mensen met een oprechte glimlach en zorgt voor een warm welkomgevoel;
- aanspreekbaar en behulpzaam – mensen weten dat ze bij jou terechtkunnen;
- communicatief sterk – je luistert, stelt de juiste vragen en weet mensen verder te helpen;
- georganiseerd en nauwkeurig – je volgt verschillende praktische zaken op;
- proactief – je ziet wat er moet gebeuren en neemt zelf initiatief;
- praktisch ingesteld – je zoekt mee naar oplossingen en schrikt er niet van om verschillende taken op te nemen;
- digitaal vaardig – je kunt vlot met verschillende digitale systemen en toepassingen werken;
- een echte teamspeler – je werkt zelfstandig, maar weet ook wanneer je een collega moet inschakelen.

HET AANBOD

- Een deeltijds contract (80%) van onbepaalde duur.
- Verloning volgens CAO 329.01, barema A2, met erkenning van relevante anciënniteit.
- Maaltijdcheques per gewerkte dag.
- Vergoeding van woon-werkverkeer.
- Verschillende opleidingsmogelijkheden
- Een dynamische job in de culturele sector binnen een gemotiveerd team.
- Indiensttreding ten laatste vanaf januari 2027.
- Tewerkstelling in Anderlecht.

HEB JE NOG VRAGEN?

Contacteer valerie@zinnema.be

WIL JE SOLLICITEREN?

Stuur uiterlijk op **15 november 2026** een e-mail naar hr@zinnema.be met je motivatie (vrije vorm). Een cv mag, maar is niet verplicht, je mag je ervaring ook op een andere manier toelichten.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats in december.

Zinnema hecht veel belang aan gelijke kansen.
We selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten, ongeacht gender, leeftijd, afkomst, beperking of diploma.