



**cultuurcentrum  
strombeek  
grimbergen**

## **VACATURE administratief- & onthaalmedewerker zaalbeheer (m/v/x) te Cultuurcentrum Strombeek, Grimbergen vzw. 4/5 tewerkstelling voor onbepaalde duur**

Kijk jij uit naar een nieuwe job waarin je je planning- en administratieve kwaliteiten kan combineren met je passie voor kunst en cultuur, dan is deze uitdaging wellicht iets voor jou!

### **Functieomschrijving**

*In Cc Strombeek vinden gemiddeld 6 activiteiten op 1 dag plaats. Je houdt deze activiteiten bij in een overzichtelijke en duidelijke planning, en je doet dit samen met een collega. Je verwerkt zowel interne als externe aanvragen ivm zaalgebruik in ons digitaal planningssysteem. Je zorgt voor de administratieve afhandeling ervan en communiceert hierover duidelijk, vlot en vriendelijk met de betrokken personen (zowel intern als extern).*

*Met ons publiek communiceer je op een heldere manier; zowel aan de telefoon, aan het onthaal en schriftelijk (via brief/e-mail).*

*Je kan ook vlot tickets verkopen aan het onthaal via het digitale ticketingsysteem en je draait mee in een beurtrol voor kassa's en ticketcontrole bij voorstellingen, 's avonds en in het weekend. Je neemt tenslotte andere diverse administratieve en onthaaltaken op jou.*

### **Profiel**

- goed kunnen omgaan met mensen en diplomatisch zijn, maar indien nodig daadkrachtig kunnen optreden,
- vlot Nederlands kunnen spreken en schrijven
- beschikken over een diploma hoger secundair onderwijs en een rijbewijs B,
- zeer goede kennis bezitten van MS-office, Google-omgeving, mail, internet en sociale media,
- zowel zelfstandig als in team kunnen werken,
- oplossing- en resultaatgericht kunnen handelen,
- avond- en weekendwerk zijn voor jou geen probleem,
- interesse hebben in kunst & cultuur,
- kennis van Ticketmatic of Yesplan zijn een pluspunt

### **Aanbod**

Een 4/5de bediendecontract van onbepaalde duur, een loon conform diploma en ervaring, een hospitalisatieverzekering, een tussenkomst in woon-werkverkeer incl. fietsvergoeding en een fijne groep collega's in een dynamisch cultuurhuis

### **Solliciteren**

Ben je geïnteresseerd, stuur dan voor **28 augustus 2022** je motivatiebrief, je CV en eventuele referenties naar Cc Strombeek vzw, t.a.v. de coördinator administratie en onthaal, [administratie@ccstrombeek.be](mailto:administratie@ccstrombeek.be), Gemeenteplein 1 - 1853 Strombeek-Bever. Extra informatie over de functie en de selectieprocedure kan je opvragen via de coördinator administratie en onthaal: [administratie@ccstrombeek.be](mailto:administratie@ccstrombeek.be)

Datum van indiensttreding: zo snel mogelijk. We plannen een schriftelijke test op donderdag 8 september, 19u en een mondeling gesprek op donderdag 15 september 2022.