

Cultuurcentrum De Schakel vzw is een cultuurhuis in Waregem met een open geest waar artiesten van alle niveaus en pluimage, kunst- en cultuurliefhebbers, geïnteresseerden en toevallige passanten, uit alle windstreken samenkomen en elkaar op een fijne manier ontmoeten, bewonderen en verwonderen.

Ter uitbreiding van ons team zijn we op zoek naar een nieuwe collega:

## **Deeltijds medewerker onthaal en administratie (m/v/x)**

### Jouw functie

Je komt terecht in een kleine en dynamische ploeg en bent samen met je collega's van het onthaalteam het eerste aanspreekpunt op beide locaties van cc De Schakel. Je informeert en helpt bezoekers op een correcte en klantvriendelijke manier.

- Je bent het eerste contactpunt voor klanten: telefonisch, via mail en persoonlijk aan de onthaalbalie.
- Je bent verantwoordelijk voor de reservatie en verkoop van tickets. Hierdoor werk je geregeld 's avonds, in het weekend en op feestdagen.
- Je bent verantwoordelijk voor een aantal uitvoerende en administratieve taken in het kader van onze nieuwe filmwerking: inboeken van films in onze planningstool, opmaak en opvolging overzichtslijsten, financiële rapportage e.d.
- Je biedt algemene administratieve ondersteuning onder coördinatie van het diensthoofd.

### Jouw profiel

- Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs.
- Je bent vlot in zowel gesproken als geschreven communicatie.
- Je werkt gestructureerd en oplossingsgericht.
- Zin voor verantwoordelijkheid is een must.
- Je bent vertrouwd met courante bureautoeepassingen en online applicaties, een gezonde dosis digitale nieuwsgierigheid is een plus.
- Je draagt cultuur een warm hart toe.
- Frequent avond- en weekendwerk vormen voor jou geen probleem.

### Wij bieden je

- Een gevarieerd en boeiend takenpakket in een bruisende culturele omgeving.
- Een halftijdse tewerkstelling voor onbepaalde duur.
- Indiensttreding in onderling overleg.
- Een variabele werktijdregeling waarin de balans tussen werk en privé bewaakt wordt.
- Loon cf. barema A2 in PC 329.01 gekoppeld aan relevante anciënniteit.
- Extralegale voordelen: eindejaarspremie, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, terugbetaling woon-werkverkeer volgens de wettelijke maxima.

### Interesse?

Mail je motivatiebrief en cv ten laatste op zondag 29 mei 2022 door naar [eva@ccdeschakel.be](mailto:eva@ccdeschakel.be).

Informatie over de procedure

De kandidaten worden op basis van hun sollicitatie uitgenodigd voor een gesprek op woensdag 1 juni (overdag). Hierna volgt voor de geslaagde kandidaten een schriftelijke proef en een psychotechnische screening. Ten slotte zal je uitgenodigd worden voor een korte nabespreking in het cultuurcentrum.

Om geslaagd te zijn moet je tot de 4 beste kandidaten behoren én min. 50% van de punten behalen op zowel het mondeling als het schriftelijk. Uit de uitslag van de psychotechnische proef en de nabespreking moet bovendien blijken dat de kandidaten geschikt zijn voor de beoogde betrekking.

De aanstelling van de geslaagde kandidaat gebeurt door de raad van bestuur, de overige geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve voor de duur van 1 jaar, te rekenen vanaf de datum van de eerste aanstelling.

Medewerkers worden bij cc De Schakel aangeworven omwille van hun competenties, los van leeftijd, culturele en sociale achtergrond, gender of seksuele geaardheid.