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. De Schakel organiseert uiteenlopende **podiumvoorstellingen, concerten, lezingen, filmvertoningen, festivals, clubconcerten en schoolvoorstellingen** en tal van **omkaderende activiteiten** in een schouwburgzaal, een blackbox, een cinemazaal, enkele polyvalente zalen én af en toe op locatie.

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

Voltijds medewerker onthaal en administratie

Jouw functie

Je staat in voor zowel **onthaal**, **administratie** en **boekhoudkundige ondersteuning**. Je komt terecht in een kleine en dynamische organisatie en bent samen met je directe collega's van het onthaalteam het eerste aanspreekpunt van cc De Schakel.

- Je bent het eerste contactpunt voor klanten: telefonisch, via mail en persoonlijk aan de onthaalbalie. Je informeert en helpt bezoekers op een correcte en klantvriendelijke manier.
- Je bent verantwoordelijk voor de reservatie en verkoop van tickets. Hiervoor werk je geregeld 's avonds, in het weekend en op feestdagen.
- Je bent verantwoordelijk voor de algemene administratieve ondersteuning in het kader van onze volledige werking en aanbod.
- Je biedt boekhoudkundige 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 bent klantvriendelijk en werkt goed in teamverband.
- Je werkt gestructureerd, nauwkeurig en oplossingsgericht.
- Zin voor verantwoordelijkheid is een must.
- Je bent leergierig.
- Je bent vertrouwd met courante bureautoepassingen en bent bereid te leren werken met de specifieke applicaties.
- Je draagt cultuur een warm hart toe.
- Frequent avond- en weekendwerk vormen voor jou geen probleem.
- Je werkt graag met cijfers en kennis van boekhouding is een grote plus.

Wij bieden je

- Een gevarieerd en boeiend takenpakket in een bruisende culturele omgeving.
- Een **voltijdse** tewerkstelling voor **onbepaalde duur**.
- Indiensttreding: zo snel mogelijk of in onderling overleg te bepalen.
- Een variabele werktijdregeling waarin de balans tussen werk en privé bewaakt wordt.
- Loon cf. barema A2 in PC 329.01 gekoppeld aan relevante anciënniteit.

- Extra sociale voordelen: aantrekkelijke vakantieregeling, eindejaarspremie, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, terugbetaling woon-werkverkeer, 2de pensioenpijler (aanvullend pensioenplan), en niet te vergeten: bij tijd en stond een uitstap of etentje met de collega's.
- Mogelijkheid tot volgen van opleidingen om je kennis up to date te houden.

Interesse?
Mail je motivatiebrief en cv ten laatste op **zondag 3 januari 2027** naar Nico.Duquesne@ccdeschakel.be.

Informatie over de procedure
Een eerste selectie gebeurt op basis van **cv en motivatiebrief**. Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een eerste kort eliminerend selectiegesprek op **vrijdag 8 januari** (overdag). Wie na dit gesprek weerhouden wordt, krijgt een assessment (bestaande uit **psychotechnische proeven** online doorgestuurd in de week van 11 januari) en wordt uitgenodigd voor een mondeling **sollicitatiegesprek met schriftelijke opdracht** in het cultuurcentrum op **vrijdag 22 januari** (overdag).

Om geslaagd te zijn dien je min. 50% te behalen op het mondeling sollicitatiegesprek met schriftelijke opdracht. Uit de psychotechnische proeven moet bovendien blijken dat je geschikt bent voor de beoogde functie.

De aanstelling van de geslaagde kandidaat gebeurt door het bestuursorgaan, 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.