

HET KONINKLIJK MUSEUM VOOR MIDDEN-AFRIKA
zoekt
een **Evenementen & Reservaties medewerker** (m/v/x)
Startbaanovereenkomst (van bepaalde duur)
Niveau B

CONTEXT

Het Koninklijk Museum voor Midden-Africa (KMMA) is één van de tien Federale Wetenschappelijke Instellingen (FWI) die onder de bevoegdheid vallen van de staatssecretaris voor Federaal Wetenschapsbeleid. Het is een wetenschappelijke instelling en een museum. Het AfricaMuseum heeft op 9 december 2018 zijn deuren opnieuw geopend voor het publiek na grote renovatiewerken.

Het KMMA is op zoek naar een Evenementen & Reservaties Medewerker om de ploeg van de Publieksgerichte Diensten te versterken.

FUNCTIE

Als Evenementen & Reservaties medewerker ben je inzetbaar op diverse posten. Jouw taak is mee in te staan voor de opvolging van diverse organisatieaspecten binnen de publieksgerichte diensten.

1. Als medewerker 'Events' werk je actief mee aan de organisatie van zowel interne als externe evenementen van het museum.

De volgende taken dienen vervuld te worden:

- Je verzorgt locatiebezoeken van de faciliteiten van het congrescentrum aan potentiële klanten
- Je werkt evenementen uit van A tot Z
- Je zorgt voor de logistieke & administratieve voorbereiding en opvolging
- Je coördineert op- en afbouw van evenementen
- Je werkt nauw samen met uitbater museumrestaurant & museumshop
- Je denkt mee aan acties om nieuwe klanten aan te trekken en om bestaande klanten voor het congrescentrum te fideliseren.
- Je staat mee in voor de logistieke organisatie van persconferenties en andere communicatie evenementen alsook voor andere culturele en educatieve evenementen van het AfricaMuseum.

2. Als medewerker 'Reservaties' werk je actief mee aan de planning en organisatie van rondleidingen en workshops voor (school) groepen en andere educatieve en culturele activiteiten.

De volgende taken dienen vervuld te worden:

- Je boekt reservaties in, beantwoordt vragen, en stelt dagprogramma's op.
- Je staat in voor een stuk van de administratie: verwerken van informatie in Excel, documenten klasseren, brochures verzenden, enz.
- Je staat in voor de telefoondienst: verstrekt inlichtingen, registreert reservaties en bent permanent attent voor de noden van de bezoeker/klant

- Je werkt nauw samen met de collega's van het onthaal alsook met de gidsen en vrijwilligers.
- Je bent verantwoordelijk voor de gidsenplanning en zorgt tevens voor een optimale communicatie betreft annulaties, verschuivingen, etc.

Kortom, je springt in waar nodig. Je takenpakket is bijzonder veelzijdig.

PROFIEL

- Je komt in aanmerking voor een startersbaan (jongeren minder dan 26 jaar)
- Je bent in het bezit van minstens een bachelor diploma in een relevante richting, bijv. Communication Management, Event Management, enz.
- Ervaring of studies in communicatie of in de toeristische/culturele sector is een pluspunt.
- Je bent bereid om bij te leren.
- Gezien de internationale omgeving waarin je terechtkomt is flexibiliteit en talenkennis (Nederlands/Frans/Engels) een must.
- Je kan omgaan met een gezonde dosis stress en deadlines
- Je kan vlot overweg met MS-Office toepassingen
- Weekend- & avondwerk schrikken je niet af
- Je bent communicatief sterk, je haalt energie uit menselijk contact en je hebt commerciële flair
- Je bent georganiseerd, je werkt sterk projectmatig, zowel zelfstandig als in een team en je bent resultaat gedreven.
- Je hebt oog voor detail en merkt snel als er iets verbeterd kan worden

WIJ BIEDEN

- Een contract van bepaalde duur van 1 jaar. Mogelijk verlengbaar.
- Een loon conform de barema's van de federale overheid (minimum aanvangswedde niveau B1: 28.682,75 € bruto geïndexeerd jaarsalaris).
- Een aangenaam werkkader binnen een dynamische werkomgeving
- Alle nodige en relevante opleidingen
- Interessante vakantieregeling
- Terugbetaling openbaar vervoer van en naar het werk of fietsvergoeding

KANDIDATUUR

Gelieve je CV met begeleidende brief per e-mail te sturen naar HR-RH@africamuseum.be met als referentie **S/evenementen en reservaties** vóór **09/09/2019.**

Enkel kandidaturen die beantwoorden aan het profiel en die binnen de voorziene termijn toegezonden worden, zullen worden aanvaard en beantwoord.

De selectie zal plaatsvinden op **17/09/2019.**