

ASSISTANT ADMINISTRATIF ACCUEIL, CAISSE, RÉSERVATIONS

Niveau C

ESF/Belspo : [Musée royal de l'Afrique centrale](#), [Musées royaux des Beaux-Arts de Belgique](#), [Musées royaux d'Art et d'Histoire](#), [Observatoire royal de Belgique](#) et [Planétarium](#)

CONTENU de la FONCTION:

Tâches liées à la vente de billets:

Vous êtes responsable de **la vente des tickets d'entrée** d'une manière pratique et efficace.
Vous effectuez des **opérations comptables** liées aux transactions monétaires.

Tâches liées à la réception:

Vous **aidez** les visiteurs / clients rapidement et efficacement.

Vous êtes responsable de l'**accueil** des visiteurs / clients.

Si nécessaire, vous enregistrez les visiteurs dans le **registre des visiteurs** et leur donnez un code d'accès.

Dans les cas échéant, vous **annoncez les visiteurs** aux personnes concernées.

Vous communiquez des **informations générales** (horaires d'ouverture, accessibilité, ...).

Vous informez les visiteurs du **plan d'accès**.

Vous informez les visiteurs **des activités et des visites**.

Vous orientez les clients **handicapés** vers les entrées possibles.

Tâches liées aux réservations:

Vous enregistrez **les réservations pour les activités et les visites guidées** et établissez les **programmes journaliers**.

Vous vous occupez du **suivi administratif des réservations**.

Tâches de soutien administratif et logistique:

Vous recevez, répondez et, si nécessaire, transférez les **appels téléphoniques** internes et externes (demande d'information, réservations, ...).

Vous prenez des **messages**, les notez et les transmettez aux personnes concernées.

Vous recevez et distribuez **le courrier entrant**.

Vous donnez accès aux **fournisseurs** via les images vidéo.

Vous recevez des **livraisons** ou référez des fournisseurs à l'accueil de l'institution concernée.

Vous suivez les **mesures de sécurité** qui ont été déterminées par le gestionnaire de l'établissement et le conseiller en prévention.

Vous assumez le rôle de **personne de contact** dans le cadre des **procédures de sécurité**.

Vous préparez et nettoyez les **salles de réunions**.

Vous êtes responsable de l'ordre et de la propreté de la **cuisine**.

Selon le service auquel vous êtes affecté, les représentations du week-end font également partie des tâches.

PROFIL:

Niveau C

OFFRE:

Statutaire ou contractuel, rémunération selon niveau, avantages (communs à tous, mais certaines variations peuvent avoir lieu selon les ESF)

PROCEDURE DE SELECTION:

Via Selor