HET KONINKLIJK MUSEUM VOOR MIDDEN-AFRIKA
zoekt
een polyvalente onthaal- en reservatiemedewerker (m/v/x)
Startbaanovereenkomst (van bepaalde duur)
Niveau B

CONTEXT

Het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika (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 museum is een kenniscentrum over Afrika in een historische en hedendaagse globale context, met een focus op Midden-Afrika. Het museum is een plaats van geheugen van een koloniaal verleden en het positioneert zich als een dynamisch platform voor ontmoeting en dialoog met mensen van verschillende generaties en culturen.

Het KMMA is op zoek naar een polyvalente onthaalmedewerker om de ploeg van de Publieksgerichte Diensten te versterken.

FUNCTIE

Als polyvalente medewerker ben je inzetbaar op diverse posten. Je hoofdtaak zal bestaan uit het versterken van het onthaal- en eventsteam van het museum met als doel bezoekers en klanten van het museum een optimale *customer journey* te bezorgen. Je kan hierbij rekenen op de steun van ervaren teamleden en collega's.

1. Als <u>medewerker ontvangstbalie</u> informeer je, assisteer je, verwelkom je en begeleid je de bezoekers en klanten.
   De volgende taken dienen vervuld te worden:
   - Je staat mee in voor een dagelijkse kwaliteitsvolle dienstverlening voor bezoekers en klanten van het AfricaMuseum.
   - Je staat in voor het verwerken van de verkoop van toegangstickets en andere producten beschikbaar aan de onthaalbalie
   - Je helpt bezoekers/klanten op een efficiënte en vlotte manier
   - Je neemt intern en extern telefoonverkeer aan

2. Als <u>medewerker voor de planning-reservatiedienst</u> ben je ook hét aanspreekpunt voor reservaties van (school) groepen voor educatieve en culturele activiteiten

De volgende taken dienen vervuld te worden:

- Je boekt reservaties in, beantwoordt vragen van bezoekers en collega's, en stelt dagprogramma's op
- Je bent, samen met het team Educatie & Cultuur, aanspreekpunt voor de freelance gidsen
- 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: versterkt inlichtingen, registreert reservaties en bent permanent attent voor de noden van de bezoeker/klant

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

PROFIEL

- Je beschikt over een diploma hoger onderwijs korte type (basisopleiding van één cyclus, bv.: graduaat, professioneel bachelorsdiploma) in volledige of sociale promotie
- Je komt in aanmerking voor een startersbaan (jongeren minder dan 26 jaar)
- Ervaring of studies in de toeristische/culturele sector is een must
- Je houdt ervan om mensen te motiveren en te coachen, en ziet het helemaal zitten om een leidende rol te spelen in een hecht team
- Gezien de interculturele omgeving waarin je terechtkomt is flexibiliteit en talenkennis (Nederlands/Frans/Engels) een must; je hebt affiniteit met de Afrikaanse diaspora's in België in het bijzonder
- 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

WIJ BIEDEN

- Een startbaanovereenkomst van bepaalde duur (1 jaar).
- Een loon conform de barema's van de federale overheid (minimum aanvangswedde niveau B1: 33 591,20 € bruto geïndexeerd jaarsalaris).
- Een aangenaam werkkader binnen een dynamische werkomgeving met speciale aandacht voor gelijke kansen en diversiteit.
- 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/onthaal** vóór **27 november 2023**

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

De selecties zullen plaatsvinden in de loop van december 2023.

Voor meer inlichtingen over:

- de functie: Tine Geunis, tine.geunis@africamuseum.be, tel 00 32 471 84 17 28
- de arbeidsvoorwaarden: Sonja Van Hoey, sonja.van.hoey@africamuseum.be, tel 02 769 53 44
- het KMMA: http://www.africamuseum.be

AFRICA museum