

ADMINISTRATIEF ASSISTENT ONTHAAL, TICKETING, RESERVATIES

Niveau C

FWI / Belspo: [Koninklijk Museum voor Midden-Afrika](#) , [Koninklijke Musea voor Schone Kunsten van België](#) , [Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis](#) , [Koninklijke Sterrenwacht van België](#) en [Planetarium](#)

JOBINHOUD:

Taken met betrekking tot ticketverkoop:

Je bent verantwoordelijk voor het **verkopen van toegangskaarten** op een vlotte en nauwkeurige manier.

Je voert **boekhoudkundige handelingen** uit die verband houden met de geldtransacties.

Taken met betrekking tot onthaal:

Je **helpt** bezoekers / klanten snel en efficiënt.

Je bent verantwoordelijk voor het **onthaal** van bezoekers / klanten.

Je schrijft, indien nodig, bezoekers in het **bezoekersregister** in en geeft hen een toegangscode.

Je **kondigt**, waar nodig, **bezoekers** bij de betrokken personen **aan**.

Je communiceert **algemene informatie** (openingsuren, bereikbaarheid, ...).

Je informeert bezoekers over het **toegangsplan**.

Je informeert bezoekers over **activiteiten en rondleidingen**.

Je verwijst klanten met een **handicap** door naar de mogelijke toegangen.

Taken met betrekking tot reservaties:

Je neemt **reserveringen voor activiteiten en rondleidingen** aan en stelt **dagprogramma's** op.

Je zorgt voor de **administratieve opvolging** van **reserveringen**.

Administratieve en logistieke ondersteunende taken:

Je ontvangt, beantwoordt en stuurt waar nodig interne en externe **telefoongesprekken** door (informatieverzoeken, reservaties, ...).

Je neemt **berichten** aan, noteert ze en geeft ze door aan de betrokken personen.

Je ontvangt en verdeelt **inkomende post**.

Je geeft toegang aan de **leveranciers** via de videobeelden.

Je ontvangst **leveringen** of verwijst de leveranciers door naar het onthaal van de betrokken instelling.

Je volgt de **veiligheidsmaatregelen** die door de facility manager en preventieadviseur bepaald werden.

Je neemt de rol van **contactpersoon** in kader van **veiligheidsprocedures** op.

Je zet **vergaderzalen** klaar en ruimt af.

Je staat in voor de orde en netheid van de **keuken**.

Afhankelijk van de dienst van tewerkstelling behoren weekendprestaties eveneens tot het takenpakket.

PROFIEL:

Niveau C

AANBOD:

Statutair of contractueel, verloning volgens niveau, voordelen (gelijk voor iedereen: meer variatie volgens FWI)

SELECTIEPROCEDURE:

Via Selor