



Cultuurcentrum De Grote Post is het kloppende hart van de Stad aan Zee. Het Cultuurcentrum wordt gerund door De Grote Post vzw, een extern verzelfstandigd agentschap van de Stad Oostende, onder leiding van een directeur. Om het team te versterken zoekt De Grote Post gedreven en talentvolle medewerkers. Zo wordt momenteel uitgekeken naar een:

Algemeen administratief medewerker / onthaal (m/v/x)

Doel van de Functie

Als algemeen administratief medewerker / onthaal sta je in voor het klantenmanagement en de administratieve en ondersteunende diensten voor de verschillende afdelingen in De Grote Post. In functie van de artistieke programmatie zorg je voor de algemene communicatieflow binnen de werking en alle administratieve processen die dit met zich meebrengt en dit in nauw overleg met de zakelijk leider en de communicatieverantwoordelijke.

Functieomschrijving

- Je staat in voor het dispatchen van de algemene telefoon en het bijhouden en verwerken van de algemene mailbox
- Je bent het eerstelijnscontact voor bezoekers in De Grote Post
- Je leidt de interne postbedeling en de leveringen in goede banen
- Je stuurt de distributie van het drukwerk aan
- Je biedt administratieve ondersteuning aan de verschillende afdelingen; dit kan gaan van het bijhouden van persmappen, over administratieve ondersteuning bij het medialab VIRAAL, tot ondersteuning bij bestuurszaken
- Je verzorgt evaluatieformulieren, logboeken en boordtabellen ter rapportage aan de staff
- In nauw overleg met het UiTloket en de afdeling communicatie sta je in voor het monitoren van de ticketing, de verkoop van de eigen voorstellingen en het opvolgen van groepsaanvragen, reservaties en gastenlijsten
- Je bent verantwoordelijk voor de scholenaanvragen en de administratieve voorbereiding van de schoolvoorstellingen

Profiel

- Je bent gedreven, sterk georganiseerd, proactief, sociaal en klantgericht
- Je hebt zin voor structuur, orde en detail
- Je beschikt over een goed concentratievermogen (ook bij relatief repetitief werk of onder grote druk)
- Je werkt zelfstandig en binnen de geldende instructies en procedures
- Je handelt integer en in overeenstemming met de waarden van de organisatie, je respecteert de vertrouwelijkheid en komt verbintenissen na
- Je kan omgaan met onverwachte situaties en zelfstandig problemen oplossen, je bent stressbestendig en flexibel in de werkorganisatie en je bent in staat een helicopterview te houden
- Veelvuldig mondeling en schriftelijke uitwisseling van informatie met interne en externe diensten
Intern: met andere afdelingen, UiTloket en CultuurCafé
Extern: leveranciers, bezoekers, etc.

Kennis en ervaring

- Culturele interesse en openheid naar alle mogelijke organisaties die gebruik wensen te maken van De Grote Post is een noodzaak
- Een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring.
- Perfecte kennis van het Nederlands en goede kennis van het Frans en het Engels (gesproken en geschreven)
- Sterke administratieve, communicatieve en organisatorische vaardigheden
- Goede kennis van Office-toepassingen (Word, Excel en MS Outlook) en databeheer

Aanbod

Je werkt in een prachtig gerenoveerd historisch gebouw met een belangrijke uitstraling op lokaal en regionaal vlak. Je maakt deel uit van een dynamische, ambitieuze en gedreven groep en kan op een autonome manier invulling geven aan een veelzijdige en afwisselende functie.

We bieden een contract van bepaalde duur (tot 31/03/2020) met kans op verlenging en een salarispakket dat in verhouding staat met de opgebouwde ervaring en competenties binnen het paritair comité 304, C-barema.

Reageren

Interesse om je administratief talent in te zetten voor ons project? Aarzel niet en stuur **vóór 24 oktober 2019** een gemotiveerde brief met je cv naar vacature@degrotepost.be met als onderwerp 'Vacature algemeen administratief medewerker / onthaal De Grote Post'.