

Muziekcentrum De Bijloke Gent behoort tot de belangrijkste muziekhuisen van Vlaanderen. In een uniek complex van historische zalen organiseert De Bijloke jaarlijks meer dan honderd concerten: oude muziek, symfonische concerten, kamermuziek, nieuwe muziek, jazz en concerten voor kinderen. Daarnaast worden de zalen ook regelmatig gebruikt voor uiteenlopende activiteiten.

Een team van een twintigtal medewerkers in zelfsturende teams en een uitgebreide groep van vrijwilligers zetten zich in voor dit inspirerend centrum voor iedereen die van muziek houdt. Om dit team aan te vullen zijn we op zoek naar een voltijdse medewerker

onthaal & ticketing

Functie

- Als baliemedewerker vorm je het aanspreekpunt voor iedereen die ons huis bezoekt. Je zorgt voor een warm onthaal van bezoekers en wijst hen de weg. Ook het telefonisch onthaal verzorg je tot in de puntjes.
- Je staat samen met de ticketbeheerder in voor de ticketverkoop. Je informeert en begeleidt het publiek bij hun keuze. Je behandelt reservaties of vragen telefonisch, via mail en aan de balie.
- Je doet de opvolging van de betaling en verzending van tickets, en zorgt voor een perfecte financiële en administratieve afhandeling en rapportering.
- Je verzorgt, afwisselend met de ticketbeheerder, de ticketkassa bij concerten, ook 's avonds en in het weekend.
- Je zorgt voor o.a. het up-to-date houden van het adressenbestand, het ontvangen van post, het aanvullen van promomateriaal en het netjes houden en klaarzetten van ontvangst- en vergaderruimtes.
- Je werkt nauw samen met de collega's van publiekswerking en communicatie, ondersteunt hen waar nodig, en doet proactief voorstellen om de dienstverlening aan onze bezoekers te verbeteren.

Profiel

- Je bent klantvriendelijk, professioneel, geduldig en stijlvol.
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling. Je bent perfect Nederlandstalig en hebt een goede mondelinge kennis van Engels en Frans.
- Je hebt voeling met de culturele sector en met muziek. Kennis van klassieke muziek en/of nieuwe muziek of jazz is mooi meegenomen.
- Je hebt ervaring met of voeling met administratief werk.
- In principe werk je van maandag tot vrijdag overdag, maar er is regelmatig ook avond- of weekendwerk.
- Je werkt gestructureerd en efficiënt, met aandacht voor details.
- Je werkt graag zelfstandig en proactief maar je functioneert ook binnen een team. Je voelt je niet te beroerd om indien nodig ook bij te springen bij andere taken.
- Je hebt een goede praktische kennis van Microsoft Office en je kan vlot overweg met nieuwe programma's. Ervaring met ticketsoftware is een pluspunt maar geen vereiste.

Aanbod

- Je komt terecht in een aantrekkelijke, historische, culturele omgeving en in een team van gemotiveerde en betrokken collega's.
- Je ontvangt een voltijds contract van onbepaalde duur en een uitgebreid pakket extralegale voordelen (hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, maaltijdcheques na 6 maand, eindejaarspremie, extra vakantiedagen, fietsvergoeding).
- Je wordt verloned volgens de barema's van de cao Podiumkunsten.

Interesse?

Stuur zo snel mogelijk maar zeker vóór 24 maart je mail met motivatie en cv naar ilse.calcoen@debijloke.be met als onderwerp 'sollicitatie onthaal & ticketing'. Onmiddellijke indiensttreding.