



## KONINKLIJKE MUSEA VOOR KUNST EN GESCHIEDENIS

---

### WERKAANBIEDING

---

#### **ASSISTENTEN ONTHAAL, KASSA'S, RESERVATIES EN SHOPS (M/V/X) STARTBAANOVEREENKOMST (- 26 JAAR)**

De [Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis](#) bestaan uit het Museum voor Kunst- en Geschiedenis, het Muziekinstrumentenmuseum en de Hallepoort. Zij maken deel uit van de federale wetenschappelijke instellingen die onder de [Federale Overheidsdienst Wetenschapsbeleid](#) (BELSPO) ressorteren.

De missie van de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis is om mensen, kunst en geschiedenis met elkaar te verbinden en zo bij te dragen aan menselijke waardigheid, sociale rechtvaardigheid, wereldwijde gelijkheid, planetair welzijn, gevoel voor schoonheid en besef van tijd. Deze musea in Brussel, in het hart van Europa, wekken nieuwsgierigheid en verwondering over de werelden die vrouwen en mannen hebben gemaakt. De Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis bieden democratiserende, inclusieve en meerstemmige ruimtes aan voor een kritische dialoog over verleden en toekomst. In vertrouwen bewaren en onderzoeken zij kunstwerken, gebruiksvoorwerpen, wetenschappelijke data en documenten voor de samenleving. Ze stellen diverse herinneringen veilig voor toekomstige generaties. Ze garanderen gelijke rechten en gelijke toegang tot erfgoed en wetenschappelijke expertise.

De Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis zijn een participatieve en transparante federale wetenschappelijke instelling zonder winstoogmerk. Zij werken in actief partnerschap met en voor diverse gemeenschappen aan het bewaren, verzamelen, interpreteren, tentoonstellen en ontsluiten van collecties met als doel studie, educatie, troost en genot. Zij streven diepere inzichten in samenleving en culturen na. Dat moedigt ons aan om beter zorg te dragen voor de wereld, waardoor we ons ook een andere wereld kunnen voorstellen.

Naast de voorstelling van hun permanente collecties en de organisatie van tijdelijke tentoonstellingen vervullen de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis nog andere opdrachten die minder bekend zijn bij het grote publiek, maar fundamenteel zijn, zoals namelijk: de verwerving en de conservatie van kunstwerken en documenten, het bijhouden van een algemene inventaris, de actieve deelname aan wetenschappelijke projecten, de promotie en de verspreiding van de resultaten van het wetenschappelijk onderzoek, zowel nationaal als internationaal, de terbeschikkingstelling van een documentatiecentrum met betrekking tot de collecties en de organisatie van didactische activiteiten voor het publiek. Om deze opdrachten te vervullen kunnen de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis rekenen op hun 220 medewerkers (archeologen, conservatoren, erfgoedbewakers, kunsthistorici, restauratoren, technici, enz.).

#### **ONTHAAL EN RESERVATIES - SHOPS**

De dienst onthaal en reservaties en de shops maken deel uit van de operationele directie publiekswerking en bestaan uit een vijftiental medewerkers. Deze zijn belast met de volgende taken: instaan voor een klantgericht onthaal; informatie verstrekken over de activiteiten, de collecties, de tentoonstellingen, enz.; telefonische reserveringen (activiteiten, bezoeken) verwerken; reserveringen behandelen en invoeren in een informaticasysteem; artikels in verband met onze collecties en tickets (kassa) verkopen, leveringen ontvangen en in een stockbeheer-programma registreren, verschillende administratieve taken uitvoeren.

## INHOUD VAN DE FUNCTIE

We zijn op zoek naar twee flexibele en polyvalente medewerkers die geen "nine-to-five" mentaliteit hebben.

### Taken met betrekking tot artikel- en ticketverkoop:

- Je ontvangt de leveringen en registreert ze in een stockbeheer-programma.
- Je bent verantwoordelijk voor het verkopen van artikels en 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.

Meer informatie over de inhoud van de functie ? Contacteer [Sylvie Pareyn](#).

## PROFIEL

De kandidaten moeten voldoen aan de toelatingsvoorwaarden in het kader van de startbaanovereenkomsten en mogen de leeftijd van 26 jaar niet bereikt hebben op datum van het einde van de tewerkstellingsperiode.

### Diplomavereisten:

Getuigschrift van hoger secundair onderwijs of hoger, bij voorkeur in het vak toerisme en recreatiemanagement.

Als je houder bent van een buitenlands diploma moet je het bewijs van de aanvraag van gelijkwaardigheid leveren op de uiterste inschrijvingsdatum van de selectieprocedure. Voor meer informatie over de erkenning van gelijkwaardigheid: <https://www.naricvlaanderen.be/>. Je dient uiterlijk op de datum van aanstelling over deze erkenning te beschikken.

### Competenties en ervaring:

- Goede kennis in het Frans en in het Engels (bijkomende kennis in andere talen is een pluspunt).
- Goede kennis in de Microsoft Office programma's (voornamelijk Excel, Outlook en Word). Kennis in één of meerdere reservatiesystemen is een pluspunt.
- Affiniteit met het culturele sector, servicegericht en klantvriendelijk.

- Gemotiveerd en leergierig.
- Ervaring in de toerisme sector (b.v. in een reisagentschap of een reservatiedienst) of in de commerciële sector (b.v. in een verkoopdienst) is een pluspunt.

## AANBOD

Je wordt **voltijds** (38 uur/week) aangeworven als **assistent onthaal, kassa's, reservaties en shops** (graad van **administratief assistent**) onder een **startbaanovereenkomst** voor een **bepaalde duur**, van **01/05/2024** tot en met **31/10/2024**, met verlengingsmogelijkheid (onder voorbehoud van de beslissing van de bevoegde overheid en binnen de grenzen van de voorwaarden die inherent zijn aan de startbaanovereenkomsten).

### Uurrooster:

Je werkt in een vast uurrooster. **De prestaties worden verdeeld over twee weken, alternerend over een week van 6 werkdagen (dinsdag tot en met zondag) en over een week van 4 werkdagen (dinsdag tot en met vrijdag).** Een bijkomende toelage wordt toegekend voor de prestaties verrichte op een zondag of een feestdag. In samenspraak met je collega's wordt een planning opgesteld zodat het weekendwerk op een faire manier wordt verdeeld over het team.

### Loon:

- C1: **2 426,46 €** (minimum bruto geïndexeerd maandloon, reglementaire toelagen niet inbegrepen). Via de salarissimulator op <https://bosa.belgium.be/nl/themas/werken-bij-de-overheid/verloning-en-voordelen/loonwedde/salarissimulator> kan je je bruto- en nettoloon berekenen door een aantal vragen te beantwoorden.

### Voordelen:

- aangenaam en stimulerend werkkader;
- maaltijdscheques;
- mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie;
- uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren);
- voordelige hospitalisatieverzekering;
- aanvullend pensioenplan (tweede pijler);
- gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer;
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer;
- mogelijkheid voor een fietsvergoeding;
- allerlei sociale voordelen en interessante aanbiedingen.

Op <https://bosa.belgium.be/nl/themas/werken-bij-de-overheid> kan je meer informatie vinden over de arbeidsvoorwaarden in de federale overheidsdiensten.

Meer informatie over de arbeidsvoorwaarden ? Neem contact op met [Gaëtan Leroy](#).

## SOLLICITEREN EN SELECTIEPROCEDURE

Stuur je kandidatuur (schriftelijke motivering, curriculum vitae, kopie van het diploma) ten laatste op 31/03/2024 per e-mail naar [g.leroy@kmsg-mrah.be](mailto:g.leroy@kmsg-mrah.be), onder vermelding van referentie "SBO-ONTHAAL-RESERVATIES-SHOPS".

Een eerste selectie zal opgemaakt worden op basis van het profiel en de deelnemingsvoorwaarden.

De geselecteerde kandidaten zullen worden uitgenodigd voor een gesprek van 30 minuten, waarin hun motivatie, affiniteit met de functie en benodigde vaardigheden zullen worden beoordeeld. Dit interview zal plaatsvinden in de loop van de maand november volgens de instructies die aan elke kandidaat zullen worden meegedeeld.

### Gelijke kansen en redelijke aanpassingen

De Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis zetten zich in voor de bevordering van diversiteit. Dit vertaalt zich in het stimuleren van talenten met respect voor verschillen ongeacht afkomst, geslacht, leeftijd, eventuele handicap, persoonlijke overtuigingen, enz.

Heb je een handicap, een leerstoornis of een ziekte? Ben je zwanger of geef je borstvoeding? Dan kan je vragen om een redelijke aanpassing van onze selectieprocedure zodat ook jij je talenten kan tonen.

### Debriefing

Na ontvangst van uw resultaat op een selectietest kan je binnen drie maanden verzoeken om een schriftelijke debriefing.

### Vakbondsvertegenwoordiging

Een vakbondsafgevaardigde kan deelnemen aan elke door de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis georganiseerde selectie. De vakbondsafgevaardigden zijn gebonden door een geheimhoudingsplicht met betrekking tot informatie en documenten van vertrouwelijke aard.