



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:

Productie- en onthaalmedewerker (voltijds, onbep. duur)

Context / Omgeving / Plaats in de organisatie

Je maakt als productie- en onthaalmedewerker deel uit van de afdeling exploitatie die verantwoordelijkheid draagt voor de coördinatie van een uitgebreide vrijwilligerswerking, de zaalverhuur, eigen producties en het vlot en klantvriendelijk ontvangen van publiek en gezelschappen, etc.

Doel van de Functie

Onder de leiding van de verantwoordelijke exploitatie en op basis van richtlijnen ga je heel wat activiteiten voorbereiden en verzekeren. Met name alle activiteiten gerelateerd aan de ontvangst van publiek, artiesten, vrijwilligers en derden. Dat doe je zowel voor de eigen als voor de externe producties. Je verzekert een efficiënt en klantvriendelijk onthaal.

Functieomschrijving

Productie

Je staat in voor de correcte voorbereiding en afhandeling van dossiers in het kader van de eigen programmering van De Grote Post.

Aangestuurd door de verantwoordelijke en in overeenkomst met de contracten, zoals voorbereid door de zakelijke afdeling, zorg je voor de volledige productionele opvolging van een aantal voorstellingen / activiteiten uit het programma van De Grote Post:

- Je neemt contracten en technische fiches door en leidt daaruit de afspraken af die De Grote Post moet verzekeren
- Je voert een proactieve en vlotte communicatie met het gezelschap / de artiest / het management over deze afspraken
- Je organiseert catering / per diem en overnachtingen voor de eigen programmatie
- Je bereidt van elke activiteit uit de eigen programmering een duidelijke daysheet voor via een nauwgezette invoer in het planningsprogramma Yesplan. Op die manier garandeer je een goede voorbereiding van ieder evenement, ook vanuit de andere afdelingen (theatertechniek, onthaal, onderhoud, ...)
- Je communiceert bijzondere noden aan de dienst housekeepingtafels, stoelen, ...)
- Je ontvangt artiesten of gezelschappen over hun creatie in De Grote Post
- Je houdt de planningstool Yesplan up-to-date en voert een regelmatige controle uit van de daysheets
- Je superviseert de vrijwilligers bij het klaarzetten van de loges en het onderhoud van de artiestenfoyer
- Je informeert de collega's van het CultuurCafé en UiTloket over de activiteiten in het cultuurcentrum en de daarmee gepaard gaande noden / aandachtspunten

Onthaal

Je bent het aanspreekpunt voor publiek, vrijwilligers, artiesten en/of organisatoren tijdens jouw onthaaluren.

Onder leiding van de afdelingsverantwoordelijke exploitatie - maar met een hoge graad van autonomie en initiatief – leid je tijdens het onthaal de activiteiten van De Grote Post op een klantvriendelijke en veilige manier in goede banen. Je bent een belangrijke schakel in de ontwikkeling en het leven van dit cultuurhuis.

- Je bent als onthaalmedewerker verantwoordelijk voor activiteiten die tijdens jouw dienst plaatsvinden. Je draagt de eindverantwoordelijkheid voor een goed verloop van de activiteit volgens de gemaakte afspraken en procedures
- Je ontvangt, begeleidt, bedient en informeert bezoekers, artiesten, vrijwilligers, zaalhuurders, klanten, leveranciers,... Zo garandeer je een aangenaam bezoek en maak je iedereen die zich komt melden wegwijs in het verloop van de voorstelling of activiteit en de werking van het cultuurcentrum
- Je bereidt tijdig de ontvangst van artiesten of zaalhuurders voor op basis van een opgestelde daysheet (badges, jetons, parkeerkaarten, bewegwijzering, etc.)
- Je brieft de ingeplande vrijwilligers over hun opdracht, motiveert hen en stuurt hen bij waar nodig
- Je bereidt proactief eventuele lastminute vervangingen in het vrijwilligersteam voor indien nodig (vb. ploeg herschikken of rondbellen bij ziekte van een opgeroepen vrijwilliger)
- Je grijpt in en/of zorgt voor een oplossing in noodgevallen
- Je sluit iedere onthaaldienst af volgens de voorgeschreven procedures en afspraken

Profiel

○ **Flexibiliteit en beschikbaarheid**

Je aanwezigheid wordt grotendeels verwacht tijdens de momenten waarop er veel activiteit in huis is, daarom valt een groot aandeel van de uren 's avonds en tijdens het weekend.

De activiteitenkalender van het cultuurcentrum bepaalt de werkplanning. Je ontvangt telkens een maand op voorhand de planning voor de daaropvolgende maand.

Je woont in Oostende of nabije omgeving van de stad.

○ **Verantwoordelijke teamspeler**

- 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 brengt informatie helder over, zowel mondeling als schriftelijk
- Je bent stressbestendig en in staat een helicopterview te houden
- Je bent een teamspeler, een doorzetter en hulpvaardig ingesteld
- Je kunt discreet omgaan met vertrouwelijke informatie
- Je kan procedures nauwgezet toepassen en bijsturen volgens noodzaak
- Je bent assertief en kan optreden en handelen in probleemsituaties
- Je werkt zelfstandig en binnen de geldende instructies en procedures

○ **Kennis en ervaring**

- Culturele interesse en openheid naar alle mogelijke organisaties die gebruik wensen te maken van De Grote Post is een noodzaak
- Minimum 3 jaar aantoonbare, relevante ervaring

- Een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring.
 - Perfecte kennis van het Nederlands (gesproken en geschreven)
 - Goede kennis van het Frans en het Engels (gesproken en geschreven)
 - Sterke administratieve, communicatieve en organisatorische vaardigheden
 - Goede kennis van Office-toepassingen (Word, Excel, PowerPoint en Outlook) en databeheer
 - In het bezit zijn van rijbewijs B is een pluspunt
 - **Communicatie en overleg**
 - Veelvuldig mondeling en schriftelijke uitwisseling van informatie met interne en externe diensten
Intern: met andere afdelingen, CultuurCafé en UITloket
Extern: leveranciers, gezelschappen, toeschouwers, etc.
 - Voor je collega's en je team werken je dynamisme en inzet motiverend
-

Aanbod

Je werkt in een prachtig gerenoveerd historisch gebouw met een belangrijke culturele uitstraling op lokaal en regionaal vlak. Je maakt deel uit van een dynamische, ambitieuze en gedreven groep en maakt dagdagelijks de diverse artistieke projecten mee mogelijk. Je kunt op een autonome manier invulling geven aan een veelzijdige en afwisselende functie. Je krijgt een salarispakket dat in verhouding staat met de opgebouwde ervaring en competenties binnen het paritair comité 304, looncategorie B.

Reageren

Heb je interesse? Aarzel niet en stuur **vóór 28/02/19** je cv en motivatiebrief ter attentie van **Marion Buckens**, afdelingsverantwoordelijke naar [**vacature@degrotestpost.be**](mailto:vacature@degrotestpost.be) met als onderwerp 'vacature productie- en onthaalmedewerker'.

Kandidaten die na een selectie door de jury zijn weerhouden, worden uitgenodigd op een eerste gesprek dat is voorzien op zaterdag 16 maart.