

FUNCTIEPROFIEL

ONTHAALBEDIENDE TER VESTEN / CULTUUR

Functietitel	Onthaalbediende Ter Vesten / cultuur
Cluster	Vrije tijd
Afdeling / dienst	Cultuurdienst
Niveau	D1-D3
Rapporteert rechtstreeks aan	Cultuurassistent-secretaris

Als onthaalbediende ben je tewerkgesteld bij het cultuurcentrum / de dienst cultuur. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling vrije tijd. Algemeen is het cultuurcentrum / de dienst cultuur verantwoordelijk voor het uitwerken van een kwalitatief en vernieuwend cultuuraanbod.

In de functie van onthaalbediende rapporteer je rechtstreeks aan de cultuurassistent-secretaris, deze persoon is tevens jouw evaluator. Je hebt geen rechtstreekse leiding over andere personeelsmedewerkers. Je komt in een team van ± 16 personen terecht.

Inhoud van de functie

Resultaatsgebied: Logistieke ondersteuning tijdens vergaderingen

- De nodige voorbereidingen treffen om een vergaderruimte klaar te maken voor gebruik en nadien de zalen terug opruimen en fatsoenlijk achterlaten.
- Controleren en sorteren van de drankvoorraad en drank voorzien tijdens vergaderingen.

Resultaatsgebied: Onthaal huwelijken

Instaan voor het onthaal bij huwelijken in kasteel Cortewalle, teneinde een vlot verloop van de ceremonie te verzekeren.

Resultaatsgebied: Administratieve ondersteuning

- Uitvoeren van administratieve taken ter ondersteuning van de promotie van culturele activiteiten van het cultuurcentrum. Specifieke taken hierbij zijn: promotiemateriaal verspreiden, uitnodigingen verzenden, bestelbonnen opmaken, spandoeken beplakken, etc.
- Meewerken aan specifieke projecten zoals o.a. Tournée Générale, etc. door administratieve en praktische ondersteuning en promotievoering.

Resultaatsgebied: Stockbeheer

- Opvolgen en bijbestellen van stockmateriaal en dranken voor het cultuurcentrum.

Resultaatsgebied: Meewerken aan culturele activiteiten

- Participeren bij de opbouw van eigen tentoonstellingen in het cultuurcentrum.
- Toezicht houden tijdens openingen in het weekend.
- Instaan voor de vestiaire bij voorstellingen in het cultuurcentrum in samenwerking met collega's van de cultuurdienst en eventuele vrijwilligers.

Resultaatsgebied: Ondersteunen van de financiële dienst

- Controleren, klasseren en doorsturen van de facturatie van het cultuurcentrum naar de Financiële dienst van de gemeente Beveren.

Resultaatsgebied: Verruimende bepaling

Op vraag van het diensthoofd, het afdelingshoofd of de algemeen directeur verricht de medewerker ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten.

Kerncompetenties**Betrouwbaarheid**

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Flexibiliteit

Het gedrag aanpassen in functie van de situatie waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van het vooropgestelde doel.

Inzet tonen

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

Klantgerichtheid

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

Bijkomende vaardigheden**Plannen en organiseren**

Organiseren en structureren van het werk, van uitvoerend tot organisatieniveau, met het oog op een optimaal verloop van taken en activiteiten.

Samenwerken

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking niet direct van persoonlijk belang is