

Vacature baliemedewerker

Je bent verantwoordelijk voor het onthaal van bezoekers (50%)

- onthaalklaar maken van het gebouw 's ochtends, en afsluiten 's avonds
- verwelkomen van bezoekers, groepen, gidsen, leveranciers ...
- verkopen van tickets en jaarkaarten
- verkopen van artikelen uit de cadeau- en boekenshop, en van planten uit het plantencentrum
- beantwoorden van (telefonische) vragen en/of doorverwijzen of doorverbinden naar de juiste persoon
- uitvoeren van lichte administratieve taken zoals het klaarmaken van mailings, input van data in Excel/databases, inlezen van barcodes in het kassasysteem ...
- beheren van de kassa, tellen bij sluiting
- ontvangen van leveringen, controleren, uitpakken, opbergen
- artikels etiketteren, in de winkel plaatsen, ordenen en schoonhouden waar nodig
- informeren, adviseren en verkopen van artikelen
- optreden als EHBO-hulpverlener

Je bent verantwoordelijk voor de goede werking van de cafetaria (50%)

- verkopen en bereiden van koude en warme dranken en snacks met aandacht voor presentatie en kwaliteit
- bewaken van de hygiëne in en rond de keuken en de cafetaria, het respecteren van procedures en normen met betrekking tot voedselveiligheid
- verzorgen van de toonbank, verbruikersruimte, terras
- afruimen en reinigen van tafels
- opvolgen van voorraden, tekorten vaststellen en aanvullen
- sorteren van leeggoed
- instaan voor afwas en netheid van de keuken

Wat verwachten we van jou?

Je beschikt over de volgende kennis

- diploma secundair onderwijs, of je kunt aantonen dat je over gelijkwaardige kennis beschikt

- ervaring met computer en kassawerk is nuttig
- mondelinge kennis van Nederlands, Frans en Engels

Je beschikt over de volgende competenties & vaardigheden

- klantvriendelijk
- hands-on mentaliteit
- zin voor initiatief
- oplossingsgericht denken en werken
- bereid tot bijscholing

Wat bieden wij je?

Deeltijdse tewerkstelling vanaf maart 2021, volgens een variabel uurrooster van gemiddeld 16 uur per week. Je werkt in principe één dag in de week en 1 à 2 dagen in het weekend volgens een vooraf bekend schema. Je werkt maximaal 26 zon- en feestdagen per jaar. Barema: A3-administratief/logistiek assistent binnen PC 329 van de socio-culturele sector, maaltijdcheques en aanvullend pensioen (OFP-provant), relevante anciënniteit kan gehonoreerd worden.

Welke stappen zal je doorlopen in de selectieprocedure?

1. CV-screening
2. Competentiegericht interview

Hoe stel je je kandidaat?

Stuur je kandidatuur per e-mail naar brigitte.vandenbergh@arboretumkalmthout.be, motivatiebrief en CV in één document. Je kunt dit doen **tot en met 31 januari 2021**. Vermeld in de bestandsnaam van je document duidelijk de functie waarvoor je solliciteert, gevolgd door je naam en voornaam. Voor meer inlichtingen over de procedure of de functie kun je terecht bij Brigitte Vandenberg: 03 666 67 41 of brigitte.vandenbergh@arboretumkalmthout.be