

WIJ ZOEKEN VERSTERKING VOOR ONS FRONT OFFICE

Oproepkracht

0 uren contract

Wie zijn wij?

Wilminktheater en Muziekcentrum Enschede is de grootste aanbieder van theatervoorstellingen en concerten in Oost-Nederland. Het veelzijdige theater- en muziekaanbod in het Wilminktheater, de toonaangevende concerten in het Muziekcentrum en de sfeervolle voorstellingen en concerten in de Grote Kerk en De Kleine Willem, bepalen ons culturele gezicht. In het hart van de gezellige Enschedese binnenstad kan het publiek genieten van een zeer veelzijdig cultureel aanbod: musicals, cabaret, dans, toneel, jeugdtheater, wereldmuziek, opera, internationale orkesten, kamermuziek, popmuziek enz. Alle genres zijn te zien, dus er is voor ieder wat wils. Kijk op www.wilminktheater.nl.

Wilminktheater en Muziekcentrum Enschede is onderdeel van het Muziekkwartier.

Dit is de cultuurwijk van Enschede waarbinnen culturele partners samenwerken: ArtEZ

Conservatorium, het Orkest van het Oosten, Kaliber Kunstenschool, de Nederlandse Reisopera en Wilminktheater en Muziekcentrum Enschede.

Wij bieden

Een ontzettend leuke en afwisselende baan als oproepkracht voor een jaar. Wij bieden jou een 0-uren contract waardoor de uren flexibel zijn en vooral afhankelijk zijn van wanneer jij beschikbaar bent. Dit alles met mooie secundaire arbeidsvoorwaarden conform Theater CAO.

Competenties behorende bij de functie:

Om de functie te kunnen vervullen dient de functionaris de volgende vaardigheden ontwikkeld te hebben of deze binnen een af te spreken termijn weten te ontwikkelen:

- Kunnen plannen en organiseren: Het kunnen bepalen van doelen en prioriteiten en op effectieve wijze activiteiten, middelen en tijd kunnen inzetten om deze doelen te realiseren.
- Kunnen communiceren: Zowel schriftelijk als mondeling zich helder, correct en begrijpelijk kunnen uitdrukken, alsmede kunnen en willen luisteren.
- Kunnen beheren: De voortgang van processen, taken of activiteiten kunnen bewaken, controleren en bijsturen.
- Gastgericht zijn. Zich bewust zijn van belangrijkheid persoonlijke verzorging en zich houden aan de daarvoor geldende (kleding)afspraken.

Gedragsskenmerken van de functievervuller:

Van de functievervuller wordt verwacht dat deze de volgende persoonlijkheidskenmerken bezit:

- *Gastgerichtheid* (zowel intern, als extern): Wil weten wat de klant wil en wil deze wensen met aandacht en respect realiseren, in overeenstemming met de missie en visie van de TSNV.
- *Flexibiliteit*: Is bereid en in staat om de eigen gedragsstijl en/of besluiten te wijzigen indien zich kansen of problemen voordoen.
- *Samenwerken*: Wil een bijdrage leveren aan het gezamenlijke resultaat, ook indien dat niet direct in het eigen belang is.
- *Ondernemerschap*: Heeft er plezier in om mogelijkheden te zoeken, te zien en te benutten om het werk verbeteren.
- *Stressbestendigheid*: Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, tegenslag of tegenspel.
- *Integriteit*: Gaat bij het uitoefenen van de functie altijd uit van algemeen aanvaardbare ethische waarden en normen.

Inconvenienten

- Door de aard van de functie zullen de werkzaamheden ook in avonduren moeten worden uitgevoerd, evenals in weekeindes. Wissel- en breekdiensten zijn niet uitgesloten.
- Binnen de afdeling Front Office is bedrijfskleding ingevoerd. Het dragen van dergelijke kleding wordt verplicht gesteld.

Doel van de functie:

Verkoop van en informatie verstrekken over het theaterproduct evenals het opvangen van (zakelijke) bezoekers, het verzorgen van het (zakelijke) telefoonverkeer.

Taken:

- Het verzorgen van de losse kaartverkoop en reserveringen en verkoop van aanverwante artikelen, zowel aan de balie als telefonisch
- Het verwerken van de abonnementen
- Het verrichten van diverse kassatransacties zoals ruilingen, verstrekken van waardebonnen, innemen van kaarten e.d.
- Het geven van telefonische en mondelinge informatie over culturele evenementen, plaatsen, abonnementen e.d.
- Het opmaken en afdragen van de kas
- Het verstrekken van informatie aan (zakelijke) relaties en bezoekers
- Het deelnemen aan diverse projectgroepen
- Het bijwonen van afdelingsvergaderingen
- Het begeleiden van oproepkrachten

Verantwoordelijkheden:

- Het op correcte wijze bijhouden en afdragen van de kas en overdragen van werk

Opleiding/werkervaring:

- MBO/HAVO
- Ervaring in een dienstverlenende functie
- Affiniteit met computerwerkzaamheden

Functie-indeling

Functieschaal 3 (bespreekbureau kassa D)

Opmerking:

Na 3 jaren volgt er een automatische horizontale inschaling naar niveau 4

Geïnteresseerd?

Solliciteren kan vanaf nu! Stuur een introductie van jezelf, je CV en motivatie t.a.v. Saskia Brouwer naar: s.brouwer@wilminktheater.nl.