

# Vacature balie/administratief medewerker cultuurcentrum 30CC

- **Soort:** tijdelijke job, [contractueel](#)
- **Organisatie:** [cultuurcentrum 30CC](#)
- **Diploma:** secundair onderwijs of [gelijkwaardig](#)
- **Solliciteren:** tot en met 23 november 2018

## Wat houdt de job in?

- Onthaal bij cultuurcentrum 30CC:
  - Tickets verkopen aan de balie
  - Bezoekers informeren aan de balie, via telefoon of e-mail
  - Reservaties afhandelen
- Onthaal tijdens voorstellingen en activiteiten van 30CC:
  - Tickets verkopen
  - Reservaties afhandelen
  - Gastenlijst opvolgen
- Administratieve ondersteuning bij 30CC:
  - Ondersteuning bij de opmaak van planningsen voor projecten zoals Muze, Café Qltur ...
  - Zaalkassa's praktisch voorbereiden
  - Medewerkers brieven
  - Postverwerking, wachtlijsten ... opvolgen

## Wat verwachten we van jou?

- Je hebt een diploma secundair onderwijs of [gelijkwaardig](#).
- Je komt in aanmerking voor een van deze 3 maatregelen:
  1. [Werkzoekende doelgroepvermindering jongeren](#)
    - Je bent tussen 18 en 25 jaar oud.
    - Je bent ingeschreven bij VDAB met maximaal een diploma middelbaar onderwijs. Je kan dat bewijs voorleggen bij aanwerving.

- Je start ten vroegste in december 2018. Als je in dit kwartaal (oktober - november - december) 25 jaar wordt, kom je niet meer in aanmerking voor deze vacature.

## 2. Doelgroepvermindering arbeidsbeperking

- Je hebt een erkende arbeidsbeperking.
- Je komt in aanmerking voor een Vlaamse Ondersteuningspremie (VOP).

## 3. Aanwervingspremie langdurig werkzoekende

- Je bent minimaal 2 jaar ingeschreven bij VDAB als niet-werkende werkzoekende.
- Je bent klantgericht en informeert mensen graag via verschillende kanalen.
- Je werkt graag samen met collega's maar je kan ook goed zelfstandig werken.
- Je kan je werkritme aanpassen als dat nodig is.
- Je hebt een interesse voor cultuur.
- Je kan je enthousiasme overbrengen naar het publiek.
- Je kan met de computer werken en bent bereid nieuwe programma's te leren.
- Je bent bereid tot avond- en weekendwerk:
  - Wekelijks 1 tot 3 keer de kassa in de zaal bemannen tot 20.30 uur
  - Om de 5 weken werken op zaterdag

## Wat bieden we jou?

- Werkervaringscontract van 6 maanden (verlengbaar met 3 keer 6 maanden, tot maximaal 2 jaar).
- Je verdient tussen € 1927,37 en € 2346,99 bruto per maand voor een voltijdse functie.
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer van en naar het werk, 35 vakantiedagen per jaar voor een voltijdse functie (afhankelijk van hoeveel je gewerkt hebt in het vorige jaar) ...
- Een jobcoach helpt je je vaardigheden verder te ontwikkelen, zodat je achteraf sterker op de arbeidsmarkt staat.

# Hoe solliciteren?

Je sollicitatie bestaat uit:

- Motivatiebrief
- Cv
- Een bewijs van een van de 3 maatregelen:
  - Werkzoekende doelgroepvermindering jongeren: inschrijvingsbewijs van VDAB
  - Doelgroepvermindering arbeidsbeperking: attest van VDAB. Voor je sollicitatie volstaat een bewijs van de aanvraag. Als je start in deze functie, heb je het effectieve attest nodig.
  - Aanwervingspremie langdurig werkzoekende: een bewijs verkrijg je door te mailen naar [tewerkstelling@vdab.be](mailto:tewerkstelling@vdab.be)
- Kopie van je diploma

Bezorg ons je sollicitatie ten laatste op **23 november 2018**:

- E-mail: [sollicitaties@leuven.be](mailto:sollicitaties@leuven.be) (max. 8 MB, je ontvangt onmiddellijk een bevestiging per e-mail)
- Afgifte: [onthaalbalie stadskantoor](#) (onderteken een ontvangstbewijs)
- Post:

## **Stad Leuven - College van burgemeester en schepenen**

Professor Van Overstraetenplein 1  
3000 Leuven

## Hoe verloopt de selectie?

Na een eerste screening nodigen we enkele kandidaten uit voor een sollicitatiegesprek op **maandag 3 december 2018**.

We behandelen je persoonsgegevens vertrouwelijk en respecteren je [privacy](#).