

## Vacature

### Onthaalmedewerker

*Omwille van de leesbaarheid staan onze functiebeschrijvingen enkel in het mannelijk. Alle functies staan op gelijke wijze open voor zowel vrouwen als mannen.*

Aantal plaats(en): 2

Taal: NL

Referte: KBR-2020-03

Niveau: D

### Inhoud van de functie

**U verzekert een hartelijk en persoonlijk onthaal van de bezoekers van KBR om hun alle informatie te verstrekken die ze nodig hebben voor hun bezoek en aldus bij te dragen tot het goede imago van de instelling. U staat ook in voor de goede werking van de shop van de instelling, meer bepaald voor de verkoop van de producten.**

Als **eerste aanspreekpunt** staat u de bezoekers te woord in de passende taal (Nederlands, Frans of Engels), u oriënteert hen en bezorgt hun de nuttige informatie in functie van de redenen van hun bezoek.

Als **onthaalmedewerker van een bibliotheek** helpt u de lezerskaarten klaarmaken en informeert u de lezers over de werking van de bibliotheek met als doel hen te begeleiden ter gelegenheid van hun eerste bezoek.

Als **onthaalmedewerker van een museum** verkoopt u toegangkaartjes met behulp van de software van de instelling, staat u in voor het onthaal en de oriëntering van de groepen voor de rondleidingen en informeert u de bezoekers over het aanbod dat tot hun beschikking staat in functie van hun profiel. U werkt mee aan de activiteiten die het museum organiseert.

Als **medewerker van de shop** staat u in voor de opening en de organisatie van de shop en voor het aanvullen van de rekken in de loop van de dag. U staat in voor de verkoop en het beheer van de kassa.

### Meer informatie over de functie?

Carolien Mertens

Verantwoordelijke onthaal en shop

Tel.: +32 (0)2 519.53.72

E-mail: [carolien.mertens@kbr.be](mailto:carolien.mertens@kbr.be)

### CONTEXT VAN DE FUNCTIE

Er is een vacature bij de dienst Publiekswerking – algemeen onthaal.

De dienst Publiekswerking staat in voor de ontvangst van lezers en bezoekers, de promotie van de instelling en haar activiteiten en de organisatie van publieke evenementen. De dienst omvat de communicatiedienst (3 medewerkers), de educatieve dienst (3 medewerkers) en de onthaalploeg (11 medewerkers).

België verbergt al 600 jaar een schat. Op 15 mei 2020 opent het **KBR museum**. Met een gloednieuwe museumruimte mikken we op 100 000 bezoekers per jaar. Met dit museum willen we de bezoekers meenemen naar het hof van Bourgondië in de 15<sup>de</sup> eeuw. De hertogen regeerden 600 jaar geleden over Brussel. Deze rijke en machtige vorsten stelden een schat samen die ook vandaag nog weet te boeien: de Librije, een verzameling handschriften die zo uniek is dat ze haar eigen naam kreeg.

Heel wat van deze meesterwerken wisten de tand des tijds te doorstaan en worden door KBR gekoesterd. Vandaag openen we onze schatkist en delen we deze pareltjes met het publiek in het museum. De handschriften worden niet zomaar tentoongesteld, maar nemen je mee naar de wereld van deze gecultiveerde mecenasen. Dit nieuwe museum laat het grote publiek ook kennismaken met de unieke stukken die KBR in haar collectie bezit.

**KBR** ligt op de Kunstberg in Brussel en is een van de tien federale wetenschappelijke instellingen. KBR is de nationale wetenschappelijke bibliotheek. Ze verzamelt alle [Belgische publicaties](#) en speelt een essentiële rol in het vrijwaren van het historisch, wetenschappelijk en literair geheugen van het land. Voorzien in wetenschappelijke informatie evenals een belangrijk en omvangrijk hedendaags en historisch cultureel erfgoed verwerven, bewaren, [beheren](#) en [valoriseren](#) zijn de absolute basisopdrachten van deze instelling.

<http://www.kbr.be/nl>

## PROFIEL

### **Generieke competenties:**

- U creëert en bevordert de groepsgeest door uw meningen en ideeën te delen en door bij te dragen tot de oplossing van conflicten tussen collega's.
- U werkt klantgericht. U helpt de klanten op een transparante, integere en objectieve manier
- U reageert resultaatgericht op stress, controleert de eigen emoties en gaat constructief om met kritiek.

### **Technische competenties:**

- U bent in staat de bezoekers te woord te staan in hun eigen taal.
- U past uw boodschap, uw houding en uw taal aan in functie van de bezoeker.
- U kan gegevens ingeven in een informaticasysteem (Excel, Word, ticketingsysteem,...)
- U kan klanten adviseren over het shopaanbod.

### **Troeven**

- Kennis van het Frans, aangezien u in een tweetalige omgeving zal werken.
- Kennis van het Engels, aangezien u een internationaal publiek zal ontvangen.
- Kennis van andere talen.
- Ervaring in een onthaal- of verkoopfunctie

## DEELNEMINGSVOORWAARDEN

**Het gaat om een startbaanovereenkomst, wat wil zeggen dat enkel kandidaten die jonger zijn dan 26 jaar in aanmerking komen voor de job.**

### **Ervaring**

Er is geen enkele ervaring vereist.

### **Diploma**

Er is geen diploma vereist.

## WIJ BIEDEN

U krijgt een voltijds contract - startbaanovereenkomst (38 uur/week) van bepaalde duur van 01/06/2020 tot 31/12/2020. U wordt aangeworven als onthaalmedewerker (niveau D). U heeft de mogelijkheid om een contract aan 80% te kiezen.

### **Werkrooster**

Elke zaterdag en zondag + 1 weekdag week A en 2 wekdagen week B, 8 uur en 6 minuten (waarvan 30 minuten verplichte pauze), te presteren tussen 08.45 en 19.15 uur. U zal werken op basis van een planning die op voorhand wordt opgesteld.

### **Vergoeding**

Het bruto aanvangsloon (geïndexeerd) bedraagt € 22 647,15 in de weddeschaal NDT1.

Salarissimulator: Wat verdienen je bij de federale overheid:

[http://fedweb.belgium.be/nl/verloning\\_en\\_voordelen/wedde/calculator](http://fedweb.belgium.be/nl/verloning_en_voordelen/wedde/calculator)

### **Voordelen**

- Terugbetaling verplaatsingskosten woon-werkverkeer indien gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer.
- Mogelijkheid om eventuele overuren te recupereren.
- Gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer (vlakbij het Centraal Station).
- Mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie.
- 26 verlofdagen per jaar.
- Het gebruik van meerdere talen in een multiculturele omgeving.
- Een aangename werkplek in een historisch gebouw met terras en tuin.
- Gratis toegang tot de Brusselse federale musea.

Je vindt alle informatie en voordelen in verband met werken bij de federale overheid op FedWeb ([www.fedweb.be](http://www.fedweb.be)), de portaalsite van de federale ambtenaren.

## SELECTIEPROCEDURE

De kandidaturen (motivatiebrief en cv) moeten ten laatste op **26/04/2020** via e-mail worden verstuurd naar het adres [hr@kbr.be](mailto:hr@kbr.be) met vermelding van de referentie KBR-2020-03.

Indien we meer dan 6 kandidaturen ontvangen die voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden, dan wordt een eerste selectie van de cv's gemaakt op basis van de troeven. De in aanmerking genomen kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek op **05/05/2020**. Deze mondelinge proef duurt 45 minuten en heeft tot doel je motivatie en uw affiniteit met de functie te beoordelen alsook je technische en gedragscompetenties.

### **Meer informatie over de selectieprocedure?**

Anneleen Wellens, HR assistent

02/519.53.04

[anneleen.wellens@kbr.be](mailto:anneleen.wellens@kbr.be)

### **Verslag**

Na ontvangst van je resultaat voor een selectieproef, kan je binnen de 3 maanden een schriftelijk verslag vragen.

### **Syndicale vertegenwoordiging**

Een vakbondsafgevaardigde mag aanwezig zijn bij elke selectie die de Koninklijke Bibliotheek organiseert. De vakbondsafgevaardigden zijn gebonden door een discretieplicht met betrekking tot vertrouwelijke informatie en documenten.

### **Kandidaten met een handicap, leerstoornis of ziekte**

Als persoon met een handicap, leerstoornis of ziekte kan je:

- redelijke aanpassingen van de selectieprocedure vragen;
- advies vragen over de aanpassing van uw werkplek.