

## 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): 1

Taal: NL of FR

Referte: KBR-2021-04

Niveau: C

### Inhoud van de functie

**Je 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 zo bij te dragen tot het goede imago van de instelling. Je staat ook in voor de goede werking van de shop van de instelling, meer bepaald voor de verkoop van de producten.**

Als **eerste aanspreekpunt** sta je de bezoekers te woord in de passende taal (Nederlands, Frans of Engels), je oriënteert hen en bezorgt hun de nuttige informatie in functie van de redenen van hun bezoek. Ook neem je de telefoon op en beantwoordt je vragen van klanten via email.

Als **onthaalmedewerker van een bibliotheek** help je de lezerskaarten klaarmaken en informeer je 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** verkoop je toegangkaartjes met behulp van de software van de instelling, sta je in voor het onthaal en de oriëntering van de groepen voor de rondleidingen en informeer je de bezoekers over het aanbod dat tot hun beschikking staat in functie van hun profiel. Je werkt mee aan de activiteiten die het museum organiseert.

Als **medewerker van de shop** sta je in voor de opening en de organisatie van de shop en voor het aanvullen van de rekken in de loop van de dag. Je 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 publieksevenementen. De dienst omvat de communicatiedienst (3 medewerkers), de educatieve dienst (3 medewerkers) en de dienst Verkoop & Onthaal (9 medewerkers).

België verbergt al 600 jaar een schat. In september 2020 werd het **KBR museum** geopend. 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**, gelegen op de Kunstberg in Brussel, is een van de tien federale wetenschappelijke instellingen. Als nationale wetenschappelijke bibliotheek brengt KBR alle Belgische publicaties samen. Ze bewaart, beheert en bestudeert een omvangrijk geheel van cultureel en historisch erfgoed. Tevens maakt KBR informatie vlot toegankelijk voor het publiek, stimuleert ze wetenschappelijk onderzoek en stelt ze originele culturele ervaringen voor. Als ontmoetingsplek tussen personen en kennis deelt KBR haar erfgoed ook met de hele wereld.

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

## PROFIEL

### Generieke competenties:

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

### Technische competenties:

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

### Troeven

- Kennis van het Frans, aangezien je in een tweetalige omgeving zal werken.
- Kennis van het Engels, aangezien je 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

Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs

## WIJ BIEDEN

Je krijgt een voltijds contract - startbaanovereenkomst (38 uur/week) van bepaalde duur van 01/07/2021 tot 31/12/2021. Je wordt aangeworven als onthaalmedewerker (niveau C).

### Werkrooster

Van maandag tot vrijdag, 8 uur en 6 minuten (waarvan 30 minuten verplichte pauze), te presteren tussen 09.00 en 17.30 uur.

U zal regelmatig avonden, zaterdagen en zondagen werken volgens een planning die op voorhand opgesteld wordt.

### Vergoeding

Het bruto aanvangsloon (geïndexeerd) bedraagt € 24 851,03 in de weddeschaal C1.

Salarissimulator: Wat verdient 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 **23/05/2021** via e-mail worden verstuurd naar het adres [hr@kbr.be](mailto:hr@kbr.be) met vermelding van de referentie KBR-2021-04.

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 **31/05/2021**. 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.

**OPGELET: Het is mogelijk dat de datum van de gesprekken en de indienstreding opgeschoven wordt, afhankelijk van de evolutie van de coronacrisis.**

**Meer informatie over de selectieprocedure?**

Anneleen Wellens, HR-verantwoordelijke  
02/519.53.04  
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.