

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-2026-02

Niveau: C

Inhoud van de functie

Hou je van contact met mensen en voel je je op je gemak bij het ontvangen van bezoekers? Heb je altijd al in de erfgoedsector willen werken? Kom dan het onthaalteam van KBR versterken en word het eerste aanspreekpunt voor onze bezoekers!

Je verwelkomt bezoekers, geeft informatie en begeleidt ze bij hun eerste bezoek, of het nu om de bibliotheek, het museum of de shop gaat. Je helpt bij het aanmaken van lezerskaarten, verkoopt tickets, adviseert over het aanbod van de shop en ontvangt groepen tijdens hun bezoek. Je staat klaar om vragen te beantwoorden en zorgt dat iedereen zich welkom voelt.

Bij KBR is geen dag hetzelfde: je ontmoet voortdurend nieuwe mensen, ontdekt interessante dingen en draagt bij aan een positieve ervaring voor al onze bezoekers.

Meer informatie over de functie?

Carolien Mertens

Hoofd Publiek

Tel.: +32 (0)2 519.53.72

E-mail: carolien.mertens@kbr.be

CONTEXT VAN DE FUNCTIE

Er is een vacature bij het team Publiekswerking –onthaalploeg.

Het team **Publiekswerking** zorgt voor het onthaal van lezers en bezoekers, communiceert over KBR en haar activiteiten en organiseert evenementen voor het publiek. Het team bestaat uit de communicatieteam, het museum- en tentoonstellingsteam, de commerciële teams en het onthaalteam.

De **Koninklijke Bibliotheek van België (KBR)** is de nationale bibliotheek van het land en ligt op de Kunstberg, in het hart van Brussel. KBR is een van de tien federale wetenschappelijke instellingen. Ze verzamelt alle Belgische publicaties en bewaart, beheert en bestudeert een uitgebreid cultureel en historisch erfgoed van meer dan 8 miljoen documenten. KBR biedt het publiek toegang tot informatie, ondersteunt onderzoek en biedt culturele ervaringen.

KBR zet zich in om haar erfgoed, diensten en infrastructuur toegankelijker te maken dan ooit, zowel online als ter plaatse. Daarin staat de gebruiker centraal: nieuwe technologieën, automatisering en samenwerking in netwerken worden ingezet om een vloeiende en verbonden ervaring te bieden, zodat iedereen onze collecties op de best mogelijke manier kan ontdekken en gebruiken. Werken bij KBR betekent bijdragen aan de transformatie van een eeuwenoud instituut tot een toonaangevende culturele en wetenschappelijke speler, open naar de wereld en gericht op de toekomst.

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

PROFIEL

Generieke competenties:

- Je werkt klantgericht. Je begeleidt klanten op een transparante, integere en objectieve manier (servicegericht handelen).
- Je bent stressbestendig door je emoties onder controle te houden en een constructieve houding aan te nemen bij kritiek (stress beheren).
- Je creëert en versterkt de teamgeest door je meningen en ideeën te delen en bij te dragen aan het oplossen van conflicten tussen collega's (samenwerken).

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.

Opgelet:

Je motivatie is heel belangrijk voor deze functie en telt zwaar mee in de eindscore. Als je score voor motivatie te laag is, kun je niet slagen voor deze selectie en kom je niet op de lijst van geselecteerden.

De technische competentie "Je bent in staat de bezoekers te woord te staan in hun eigen taal." wordt als bijzonder belangrijk beschouwd en weegt zwaarder door in de eindscore van de technische competenties.

Troeven

- Kennis van het Frans, aangezien je in een tweetalige omgeving werkt.
- Kennis van het Engels, aangezien je een internationaal publiek zal onthalen.
- Kennis van andere talen.
- Professionele ervaring in onthaal.
- Professionele ervaring in verkoop.
- Certificaat en/of diploma in verkoop en/of onthaal.
- Gebruik van talen in een professionele omgeving.

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 1/05/2026 tot 31/12/2026. Je wordt aangeworven als onthaalmedewerker (niveau C).

Ter informatie delen we mee dat een startbaanovereenkomst niet langer mag lopen dan – uiterlijk – het einde van het kwartaal waarin je de leeftijd van 26 jaar zult bereiken.

Werkrooster

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

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

Vergoeding

Het bruto aanvangsloon (geïndexeerd) bedraagt € 30 898,92 in de weddeschaal C1.

Salarissimulator: Wat verdien je bij de federale overheid:

http://fedweb.belgium.be/nl/verloning_en_voordelen/wedde/calculator

Voordelen

- Terugbetaling verplaatsingskosten woon-werkverkeer indien gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer.
- Maaltijdcheques.
- Mogelijkheid om eventuele overuren te recupereren.
- Gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer (vlak bij 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 BOSA (www.bosa.belgium.be), de portaalsite van de federale ambtenaren.

SELECTIEPROCEDURE

De kandidaturen (motivatiebrief en cv) moeten ten laatste op **13/03/2026** via e-mail worden verstuurd naar het adres hr@kbr.be met vermelding van de referte **KBR-2026-02**.

Indien we meer dan 5 kandidaturen ontvangen die voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden, dan wordt een eerste selectie van de cv's gemaakt op basis van de cv's en motivatiebrieven. De in aanmerking genomen kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek op **24/03/2026**. 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?

Ivana Delcorps HR-Expert

02/519.53.05

hr@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.