

## **Wij zoeken op korte termijn een enthousiaste Medewerker Kassa & Receptie (14,4 uur/week 0,4 fte)**

Stichting Cultuur Kwartier Sneek (CKS) is de overkoepelende organisatie voor allerlei culturele activiteiten in Sneek en de regio Súdwest-Fryslân. CKS bestaat uit de instellingen Theater Sneek, Kunstencentrum Atrium en Poppodium Bolwerk en de twee ondersteunende bureaus: het bedrijfsbureau voor zakelijk en verhuur en projectbureau Akte 2 voor onderwijs en culturele evenementen. Wanneer u in aanmerking wilt komen voor de vacature medewerker Kassa & Receptie kunt u dit kenbaar maken door uw sollicitatie uiterlijk op 13 december as. te richten aan dhr. Saco van der Laan (manager HRM).

*Deze vacature wordt zowel intern als extern verspreid.*

<b>Functie</b>	Medewerker Kassa & receptie
<b>Krijgt leiding van</b>	Manager Facilitair
<b>Functieomschrijving, taken en verantwoordelijkheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkoopt en controleert toegangskaarten.</li> <li>• Beantwoordt aan de kassa en receptie zowel telefonisch als mondeling binnenkomende vragen van klanten, professionals en medewerkers van Cultuur Kwartier Sneek, en verbindt binnenkomende telefoonlijnen door.</li> <li>• Ontvangt bezoekers en verstrekt informatie aan de receptie.</li> <li>• Belt in verband met calamiteiten zoals ziekte indien nodig met cursisten, leerlingen en klanten van de instelling.</li> <li>• Onderhoudt contacten met alle geledingen van de organisatie.</li> <li>• Is mede verantwoordelijk voor dienstverlening aan de gasten. Bedient en beheert de kassa en receptie bij activiteiten van Cultuur Kwartier Sneek. Geeft mondeling informatie aan publiek over cursussen, voorstellingen, plaatsen en abonnementen.</li> <li>• Is medeverantwoordelijk voor het beheer van de backoffice van de kassa.</li> <li>• De medewerker Kassa &amp; Receptie is verantwoordelijk voor de inrichting van de kassa en de receptie, het beheer van de telefoon en de kaartverkoop.</li> <li>• Draagt zorg voor de postverwerking: zowel ontvangst als de verzending.</li> <li>• Verricht voorkomende reprowerkzaamheden.</li> <li>• Verzorgt de bestelling van drukwerk (enveloppen, briefpapier e.d.).</li> <li>• Verzamelt relevante informatie ten behoeve van de informatieverstrekking.</li> <li>• Ontvangt gasten bij de receptie en voorstellingen.</li> <li>• Correcte financiële afhandeling en afdracht van de kassa (beheer backoffice kassa).</li> </ul>
<b>Functie-eisen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vmbo met aantoonbare functie gerelateerde kennis, opleiding en werkervaring.</li> </ul>
<b>Kerncompetenties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klantvriendelijk</li> <li>• Stressbestendig</li> <li>• Accuraat</li> <li>• Communicatief sterk</li> <li>• (Financiële) resultaatgerichtheid</li> <li>• Servicegerichtheid</li> <li>• Flexibel</li> <li>• Gastvrij</li> </ul>

Het betreft een aanstelling voor bepaalde tijd voor de periode van 2 januari 2019 tot 2 januari 2020 op basis van payroll, met uitzicht op voortzetting van de overeenkomst. Inschaling geschiedt op basis van opleiding en ervaring binnen CAR-UWO salarisschaal 4. De sollicitatiegesprekken zijn gepland in week 51 (17-21 december).

Nadere informatie over deze vacature kan worden ingewonnen bij dhr. Rik Smid, manager  
Facilitair: 0515-431400 of [r.smid@cultuurkwartier.nl](mailto:r.smid@cultuurkwartier.nl).  
Sollicitaties, o.v.v. Medewerker Kassa & Receptie kunnen uiterlijk op 13 december per e-mail  
worden gericht aan: dhr. Saco van der Laan (manager HRM): [s.vdlaan@cultuurkwartier.nl](mailto:s.vdlaan@cultuurkwartier.nl)