

Het Kaaitheater zoekt een medewerker Ticketing (70%)

Het Kaaitheater is van bij de start in 1977 een podium voor hedendaagse podiumkunsten, verankerd in Brussel en met de blik op de wereld gericht. Vandaag presenteren we dans, theater, performance en muziektheater, vaak omkaderd met lezingen en gesprekken. Een team van 38 geëngageerde medewerkers maakt dit programma mogelijk.

Onder het motto *How to Be Many?* maken we ruimte voor een breed spectrum aan verhalen, perspectieven, artiesten en publieken, om de gelaagdheid van Brussel en haar verschillende communities, talen en talenten een platform te bieden.

Bovendien ondergaat het Kaaitheater zelf op dit moment ingrijpende verbouwingen, waardoor we ons programma presenteren op diverse podia in en rond Brussel. Een spannende periode met tijd en ruimte voor experiment en nieuwe manieren van werken.

Team Publiek & Communicatie zoekt een publieksvriendelijke MEDEWERKER TICKETING die kan goochelen met data.

Functie

- . Samen met een collega begeleid je op een enthousiaste en professionele manier het publiek bij het reserveren en aankopen van tickets voor het Kaaitheaterprogramma.
- . Je maakt events aan in het ticketsysteem (Ticketmatic), monitort de verkoop en rapporteert over de cijfers. Een opleiding wordt voorzien bij aanvang van de job.
- . Je optimaliseert het contactenbestand en denkt mee over nieuwe manier om data nuttig in te zetten.
- . Je bent aanspreekpunt bij ticketaanvragen van groepen en volgt deze verder op (blokkeren tickets, bepalen definitieve aantal, opvolgen facturatie, betaling en verzending).
- . Je bereidt de avondkassa voor en zorgt voor de financiële afhandeling van die kassa's.
- . Af en toe verzorg je de avondkassa bij een voorstelling om voeling te blijven houden met de materie.
- . Je bent back-up voor je collega m.b.t. de afspraken voor gezamenlijke verkoop met partners en rapportering achteraf van de verkoopcijfers.
- . Je bent back-up voor je collega m.b.t. het verwerken en beheren van ticketaanvragen van genodigden, artiesten en personeel (gastenlijsten).
- . Met je collega's van Team Publiek beantwoordt je publieksvragen over het programma aan balie en telefoon, op mail en sociale media.
- . Je voert diverse ondersteunende administratieve taken uit, waaronder de rapportering van publieksaantallen voor diverse overheden.
- . Je rapporteert aan de coördinator Team Publiek & Communicatie.

Profiel & competenties

- . Je bent klantvriendelijk en kan probleemoplossend handelen.
- . Je spreekt en schrijft goed Nederlands en kan je vlot uitdrukken in het Frans en Engels.

- . Je houdt van cijfers en gaat nauwkeurig en planmatig te werk.
- . Je kan zowel zelfstandig werken als in team.
- . Je beschikt over een algemene computerkennis en kan goed overweg met gangbare MS-Office toepassingen.
- . Je ziet niet op tegen regelmatig avond- en weekendwerk.

Pluspunten

- . Je hebt een hart voor de (podium)kunsten en voor Brussel.
- . Je bent vertrouwd met Ticketmatc (ticketingsoftware) of met Yesplan (planningssoftware).
- . Je hebt ervaring in een gelijkaardige functie.

Het Kaaitheater streeft naar gelijke kansen voor iedereen. We selecteren kandidaten op basis van competenties en talenten. Lees ons [non-discriminatiebeleid](#).

Aanbod

- . Een deeltijds contract van onbepaalde duur (70%), mogelijkheid tot uitbreiding op termijn
- . Een vergoeding volgens barema's van Paritair Comité 304; looncategorie B, rekening houdend met anciënniteit;
- . Een ploeg die open staat voor nieuwe perspectieven en een inclusieve werkcultuur.
- . De mogelijkheid om opleidingen te volgen (persoonlijke vaardigheden en werkgerelateerd).
- . Een voorlopige werkplek in Schaarbeek, vlot bereikbaar met trein, tram, bus en metro.
- . 100% terugbetaling woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding.
- . 1 dag thuiswerk per week.
- . Maaltijdcheques, een groepsverzekering, een eindejaarspremie en na 1 jaar dienst een hospitalisatieverzekering.

Interesse in deze job?

Stuur voor 11 december je motivatiebrief met cv naar job@kaaitheater.be.

Geselecteerde kandidaten krijgen een uitnodiging voor een gesprek in de week van 16 december.

Voor bijkomende info kan je terecht op 02 201 58 58 (Nadia El-Boubsi).

Alle kandidaturen worden met aandacht en discretie behandeld.