

PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10
3960 Bree
089 84 85 00



Administratief medewerker cultuurdienst

ADMINISTRATIEVE GEGEVENS

- Functietitel: Administratief medewerker cultuurdienst
- Graad en rang: Niveau Cv
- Weddeschaal: C1-C3

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

- Afdeling: Vrije tijd
- Dienst: Cultuurdienst
- Leidinggevende: Cultuurbeleidscoördinator

KORTE OMSCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

Als medewerker cultuurdienst bied je administratieve ondersteuning aan de cultuurbeleidscoördinator en heb je twee specifieke verantwoordelijkheden. Ten eerste sta je in voor de administratie, het toezicht en de permanentie van de academie. Daarnaast ben je het eerste aanspreekpunt voor (potentiële) klanten en verenigingen die een zaal willen huren. Je bespreekt met hen de mogelijkheden en tarieven, en regelt de administratie en financiële afhandeling.

TAKENPAKKET

Resultaatsgebieden	Verantwoordelijkheden
Permanentie academie	<ul style="list-style-type: none">• Eerste aanspreekpunt• Klachten en problemen ontvangen/oplossen en indien nodig doorverwijzen naar de juiste/andere dienst• Informatie verstrekken, zowel aan het loket, schriftelijk als telefonisch• Voorbereiden promotionele acties
Toezicht academie	<ul style="list-style-type: none">• Op de leerlingen• Op het gebruik van de infrastructuur en materiaal• Gebruiken onderhoud van de lokalen• Nazicht van gebruikt materiaal• Doen naleven van de bestaande huishoudelijke reglementen en gebruiksovereenkomsten
Planning zaalverhuur	<ul style="list-style-type: none">• Reservaties van de verschillende gebouwen in beheer van stad Bree en/of AGB Bree:<ul style="list-style-type: none">○ Reservatieaanvragen goedkeuren○ Financiële afhandeling• Toegangsbeheer• Telefonische vragen beantwoorden• Klachten behandelen• Afstemming met kalender van vaste gebruikers

Communicatie naar andere diensten	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen met evenementenloket (indien nodig) • Afstemmen met vrijetijdsdiensten i.h.k.v. kennis van de verenigingen • Werkopdrachten doorgeven aan technische dienst of externe firma's en verder opvolging van de werken • Poetsopdrachten doorgeven en regelmatig ter plaatse gaan voor overleg
Administratief	<ul style="list-style-type: none"> • Brieven en e-mails schrijven en versturen • Helpen bij de organisatie van evenementen • Helpen schrijven/aanvullen van het reglement • Beheer online reservatiesysteem
Boekhouding	<ul style="list-style-type: none"> • Facturatie

FUNCTIEPROFIEL

Competenties

- Loyaliteit
- Professionalisme
- Objectiviteit en neutraliteit
- Zorgvuldigheid
- Vertrouwelijkheid
- Klantgerichtheid
- Collegialiteit

Functiegerichte competenties

- Zelfstandig werken
- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Plannen en organiseren
- Flexibiliteit

