

WERKAANBIEDING

**POLYVALENT ADMINISTRATIEF ASSISTENT VOOR DE DIENST PUBLIEKSWERKING (M, V, X)
STARTBAANOVEREENKOMST**

De Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis zijn op zoek naar een polyvalent administratief assistent voor hun dienst Publiekswerking in het kader van een startbaanovereenkomst (werknemers van minder dan 26 jaar).

De [Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis](#) bestaan uit het Museum voor Kunst- en Geschiedenis, het Muziekinstrumentenmuseum en de Hallepoort. Zij maken deel uit van de federale wetenschappelijke instellingen die onder de [Federale Overheidsdienst Wetenschapsbeleid](#) (BELSPO) ressorteren.

De missie van de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis is om mensen, kunst en geschiedenis met elkaar te verbinden en zo bij te dragen aan menselijke waardigheid, sociale rechtvaardigheid, wereldwijde gelijkheid, planetair welzijn, gevoel voor schoonheid en besef van tijd. Deze musea in Brussel, in het hart van Europa, wekken nieuwsgierigheid en verwondering over de werelden die vrouwen en mannen hebben gemaakt. De Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis bieden democratiserende, inclusieve en meerstemmige ruimtes aan voor een kritische dialoog over verleden en toekomst. In vertrouwen bewaren en onderzoeken zij kunstwerken, gebruiksvoorwerpen, wetenschappelijke data en documenten voor de samenleving. Ze stellen diverse herinneringen veilig voor toekomstige generaties. Ze garanderen gelijke rechten en gelijke toegang tot erfgoed en wetenschappelijke expertise.

De Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis zijn een participatieve en transparante federale wetenschappelijke instelling zonder winstoogmerk. Zij werken in actief partnerschap met en voor diverse gemeenschappen aan het bewaren, verzamelen, interpreteren, tentoonstellen en ontsluiten van collecties met als doel studie, educatie, troost en genot. Zij streven diepere inzichten in samenleving en culturen na. Dat moedigt ons aan om beter zorg te dragen voor de wereld, waardoor we ons ook een andere wereld kunnen voorstellen.

Naast de voorstelling van hun permanente collecties en de organisatie van tijdelijke tentoonstellingen vervullen de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis nog andere opdrachten die minder bekend zijn bij het grote publiek, maar fundamenteel zijn, zoals namelijk: de verwerving en de conservatie van kunstwerken en documenten, het bijhouden van een algemene inventaris, de actieve deelname aan wetenschappelijke projecten, de promotie en de verspreiding van de resultaten van het wetenschappelijk onderzoek, zowel nationaal als internationaal, de terbeschikkingstelling van een documentatiecentrum met betrekking tot de collecties en de organisatie van didactische activiteiten voor het publiek. Om deze opdrachten te vervullen kunnen de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis rekenen op hun 220 medewerkers (archeologen, conservatoren, erfgoedbewakers, kunsthistorici, restauratoren, technici, enz.).

DE FUNCTIE

We zijn op zoek naar polyvalent medewerker (m/v/x) om het team van de Publiekswerking te versterken. Je belangrijkste functie zal deze van verkoper in de Museumshop zijn, maar je kan ook ingezet worden voor publieksonthaal, reservatiedienst, events en algemene administratie. Je verwelkomt onze bezoekers met een glimlach en beantwoordt vragen op een vriendelijke en behulpzame wijze. Je geeft gepast advies, je handelt een verkoop af van a tot z en zorgt voor orde en netheid. Je ontvangt leveringen en ziet erop toe dat deze correct worden geregistreerd in het stockbeheer-programma. Je vindt het geen probleem om in het weekend te werken. Als allround medewerker steek je zelf de handen uit de mouwen en weet je van aanpakken.

Diploma:

Getuigschrift van hoger secundair onderwijs of hoger.

Talenkennis:

Je spreekt perfect Nederlands en je hebt een goede kennis van Frans. Kennis van de Engelse taal is een pluspunt.

Informaticakennis:

Goede kennis van de Microsoft Office programma's. Computervaardig.

Persoonlijke competenties:

Je bent klantvriendelijk en gastvrij.

Je hebt commercieel inzicht.

Je hebt oog voor detail en verzekert een nauwkeurige afhandeling van je taken.

Je kan goed werken in teamverband.

Je hebt geen nine-to-five mentaliteit en stelt je graag flexibel op.

Je vindt het niet erg om te werken tijdens het weekend en vakantiedagen.

Je bent gemotiveerd en leergierig.

Ervaring:

Geen ervaring vereist.

De Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis bieden een basisopleiding kassa- en stockbeheer. Daarnaast krijg je uitgebreide rondleiding door de collecties van de musea zodat je vertrouwd geraakt met het aanbod van de museumshop dat hier nauw mee is verbonden.

De kandidaten moeten voldoen aan de toelatingsvoorwaarden in het kader van de startbaanovereenkomsten en mogen de leeftijd van 26 jaar niet bereikt hebben op datum van het einde van de tewerkstellingsperiode.

ARBEIDSVOORWAARDEN

Voltijdse startbaanovereenkomst voor een bepaalde duur, van 01/05/2023 tot en met 30/10/2023, met verlengingsmogelijkheid (onder voorbehoud van de beslissing van de bevoegde overheid en binnen de grenzen van de voorwaarden die inherent zijn aan de startbaanovereenkomsten).

Uurrooster:

Je werkt in een vast uurrooster. De prestaties worden verdeeld over twee weken, alternerend over een week van 6 werkdagen (dinsdag tot en met zondag) en over een week van 4 werkdagen (dinsdag tot en met vrijdag). Een bijkomende toelage wordt toegekend voor de prestaties verrichte op een zondag of een feestdag. In samenspraak met je collega's wordt een planning opgesteld zodat het weekendwerk op een faire manier wordt verdeeld over het team.

Loon:

2.438,88 EUR (bruto maandloon met standplaatstoelage). [Eindejaarstoelage](#), gratis vervoer met het openbaar vervoer tussen woon- en werkplaats, [taaltoelage](#) (op basis van een taaltest), [vakantiegeld](#), verschillende extra voordelen.

Voordelen:

- aangenaam en stimulerend werkkader;
- mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie;
- uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren);
- voordelige hospitalisatieverzekering;
- gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer;
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer;
- mogelijkheid voor een fietsvergoeding;
- allerlei sociale voordelen en interessante aanbiedingen.

Op <https://bosa.belgium.be/nl/themas/werken-bij-de-overheid> kan u meer informatie vinden over de arbeidsvoorwaarden in de federale overheidsdiensten.

HOE SOLLICITEREN

Stuur uw kandidatuur (curriculum vitae en motivatiebrief) ten laatste op **19/03/2023** per e-mail naar onze dienst personeel en organisatie: g.leroy@kmsg-mrah.be. Indien uw kandidatuur in aanmerking komt met het gezocht profiel zal het selectiegesprek plaatsvinden tijdens de week van 03/04/2023.

Indien u meer informatie wenst over de inhoud van de functie kan je contact op nemen met:
s.pareyn@kmsg-mrah.be / b.fluyt@kmsg-mrah.be.