

Brussel-Musea-Tentoonstellingen zoekt een administratief medewerker op de dienst Reserveringen voor de Musea van de Stad Brussel (M/V/X)

Wij werven aan!

Zijn erfgoed, mode, bijzondere locaties en Brussel helemaal je ding? Spreken de thema's, opdrachten en waarden van de Musea van de Stad Brussel je aan? Ben je goed georganiseerd en hou je ervan om met veel verschillende mensen samen te werken? Dan ben jij misschien wel de juiste persoon om het communicatieteam van de Musea van de Stad Brussel te versterken.

Werkgever:

- Werkgever: Brussel-Musea-Tentoonstellingen vzw
- Activiteitssector(en): Musea
- Maatschappelijke zetel: Peperstraat 1 - 1000 Brussel - www.bme-bmt.brussels

De vzw Brussel-Musea-Tentoonstellingen verzekert de goede werking van de Musea van de Stad Brussel, binnen het kader van hun wettelijke en reglementaire taken. De Musea van de Stad Brussel hebben als taak een collectie van meer dan 30.000 stukken, waarvan sommige zijn erkend als internationaal erfgoed, te bewaren, uit te breiden, te bestuderen, tentoon te stellen en te valoriseren. De musea zijn door de Franse Gemeenschap erkend als musea van categorie A. Ze zijn verspreid over vier voor het publiek toegankelijke locaties in het centrum van Brussel: het Broodhuis - Museum van de Stad Brussel, het Mode & Kant Museum, het Riolenmuseum en de GardeRobe MannekenPis. De Musea van de Stad Brussel tellen een tachtigtal medewerkers, die door de Stad Brussel of de vzw Brussel-Musea-Tentoonstellingen worden tewerkgesteld.

De dienst Musea maakt deel uit van het departement Cultuur, Jeugd, Sport van de Stad Brussel. Naast het museale aspect omvat de vzw ook het stadsarchief en is ze verantwoordelijk voor de opwaardering van het erfgoed van de begraafplaatsen van de Stad Brussel.

www.brusselcitymuseum.brussels
www.fashionandlacemuseum.brussels
www.sewermuseum.brussels
www.mannekenpis.brussels

Functie:

Administratief medewerker op de dienst Reserveringen van de Musea van de Stad Brussel

De medewerker van de dienst Reserveringen werkt voor alle musea van de Stad Brussel. Hij/zij fungeert als centraal aanspreekpunt tussen het publiek (schoolgroepen, verenigingen, bedrijven, individuele bezoekers) en de musea, en werkt nauw samen met de interne teams (cultuurbemiddeling, onthaal) en de freelance gidsen.

Vereist diploma: diploma hoger secundair onderwijs

Inhoud van de functie:

- Het publiek informeren, begeleiden en adviseren over het aanbod aan rondleidingen, activiteiten en events dat door de musea wordt georganiseerd.
- Reserveringsaanvragen voor rondleidingen en vrije bezoeken van groepen beheren (via e-mail en telefoon).
- Bezoeken plannen en coördineren (planningen beheren, groepen en beschikbaarheid organiseren).
- De bezoekersstatistieken opvolgen en analyseren.

- De tevredenheid van het publiek helpen opvolgen.
- Zich voortdurend verdiepen in het culturele aanbod van de verschillende musea.

Gedragcompetenties:

- Luistervaardigheid
- Organisatietalent
- Aanpassingsvermogen
- Teamspirit
- Stressbestendigheid
- Interesse in de culturele sector

Technische en taalvaardigheden:

- Goede beheersing van het Nederlands en het Frans is vereist. Goede beheersing van het Engels is een pluspunt.
- Kantoorsoftware – Microsoft
- Kennis van Access is een pluspunt
- Goede schrijf- en spreekvaardigheid
- Gestructureerd werken

Werkplek:

Belangrijkste werkplek: Brucity, Hallenstraat 4, 1000 Brussel.

Andere werkplekken:

- Museum van de Stad Brussel - Broodhuis, Grote Markt
- Mode & Kant Museum, Violetstraat 12
- Riolenmuseum, Anderlechtsepoort
- GardeRobe MannekenPis, Eikstraat 19
- Archief van de Stad Brussel, Huidevettersstraat 65

Voorwaarden:

- Type arbeidsovereenkomst: halftijds contract van 1 jaar (50%), met uitzicht op verlenging als contract van onbepaalde duur.
- Arbeidsstelsel: halftijds (50%) of 2,5 dagen per week, regelmatige kantooruren.
- Bruto maandloon volgens de weddeschaal van de Stad Brussel - C1 (50%): min. 1.341,63 euro. (Het bedrag kan hoger zijn door de valorisering van eerdere beroepservaring, de gezinssituatie en een taalcertificaat.)
- 17,75 vakantiedagen op basis van een halftijdse tewerkstelling.
- Maaltijdcheques (8 euro, waarvan 6,91 euro ten laste van de werkgever).
- Eindejaarspremie en vakantiegeld.
- Tweektaligheidstoelage als je een taalcertificaat hebt van Werkenvoor.be, artikel 8 en artikel 9 §2. Online inschrijven op <https://werkenvoor.be/nl>
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques, 100% vergoeding van het MIVB-abonnement (pro rata volgens de looptijd van het contract van bepaalde duur) en gedeeltelijke tussenkomst in de vervoerskosten (NMBS, De Lijn, TEC, fiets).

Aanwervingsmodaliteiten:

- Vereiste documenten: bij je sollicitatie (cv + motivatiebrief) stuur je verplicht een kopie van het vereiste diploma (hoger secundair onderwijs).
- Aanwervingsmodaliteiten: preselectie op basis van het cv en de motivatiebrief, computertest en gesprek. Onvolledige sollicitaties (zonder cv, motivatiebrief of kopie van het vereiste diploma) worden niet in aanmerking genomen.

- Indiening van sollicitaties: ten laatste op 23 juni 2026
- Gesprek en test: week van 29 juni 2026
- Indiensttreding: 14 september 2026

Sollicitatie:

- Deadline om sollicitaties in te dienen: 23 juni 2026
- Stuur je sollicitatie per e-mail naar: cjs.jobs-musea@brucity.be
- Vereiste documenten: bij je sollicitatie (cv + motivatiebrief) stuur je verplicht een kopie van het vereiste diploma (hoger secundair onderwijs).
- Vermeld als onderwerp van je sollicitatiemail:
AANW_RESERVERINGEN_2026_ACHTERNAAM_VOORNAAM