



NIEUWE VESTE

Ben jij voor klanten graag een aanspreekpunt en staat klantgerichtheid bij jou centraal? Kom dan bij ons werken als:

Info Medewerker Frontoffice & Backoffice (25 uur per week)

Als **Medewerker Frontoffice** speel je samen met je directe collega's een centrale rol in de serviceverlening. Je taken variëren afhankelijk van de dienst die je hebt: open-, sluit- en vooral de dagdienst. Tijdens de dagdienst bied je onder andere ondersteuning bij facilitaire werkzaamheden (bijvoorbeeld horeca) en help je bij evenementen. Je staat in direct contact met leden, leerlingen, bezoekers en collega's waarbij je hen op een professionele en klantvriendelijke manier ontvangt en assisteert. Bovendien zorg je voor adequate doorverwijzing binnen Nieuwe Veste. Het adviseren van onze bezoekers over onze betaalde diensten en producten, alsook die van onze culturele partners, is een belangrijk onderdeel van je werk. Dit alles doe je samen met je collega's, om een uitmuntende service en gastvrijheid te garanderen.

Naast je hoofdtaken kun je zo nu en dan ingeschakeld worden als **Medewerker Backoffice**. In deze rol ben je verantwoordelijk voor het onderhouden van telefonische en digitale communicatie met collega's, leden, leerlingen, bezoekers en diverse organisaties.

We verwachten van jou dat je:

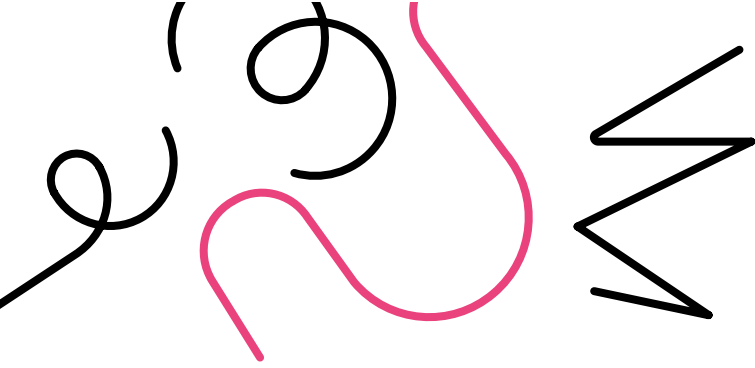
- in staat bent om op doortastende wijze de klantvraag te achterhalen, te beantwoorden en/of een juiste doorverwijzing te realiseren;
- communicatief, zowel mondelinge als schriftelijk, onderlegd bent;
- beschikt over een MBO+ werk- en denkniveau;
- bereid bent op afwisselende tijden te werken, ook in de avond en minimaal 1 weekend in de maand beschikbaar;
- indien nodig bereid bent in drukke periodes extra diensten te draaien;
- ervaren bent in het werken met het Officepakket en aanverwante systemen;
- affiniteit hebt met de cultureel maatschappelijke sector;
- de volgende eigenschappen meebrengt: flexibele instelling, natuurlijke proactieve houding, opgeruimd karakter en hoge mate van klantgerichtheid.

Over de organisatie:

Nieuwe Veste heeft als ambitie dat alle inwoners van Breda hun taalvaardigheden kunnen ontwikkelen, dat ieder kind kennismaakt met kunst en cultuur, dat alle jongeren hun creatieve en kunstzinnige vaardigheden kunnen inzetten om hun blik op de wereld te verbreden en dat alle volwassenen een bijdrage kunnen leveren aan het culturele klimaat van de stad.

Nieuwe Veste nodigt iedereen uit om kennis te maken en mee te doen met taal, creativiteit en kunst. Daarin gunnen wij iedereen gelijke kansen. Dat geldt ook voor ons aannamebeleid. Wij kijken naar kennis, vaardigheden, de unieke persoonlijkheid en inzetbaarheid zodat talenten worden ingezet in het werk.

Voor deze functie wordt in eerste instantie een jaarcontract aangeboden voor een arbeidsomvang van 25 uur per week. Salariëring volgens de CAO Openbare Bibliotheken. De functie is gewaardeerd in schaal 6 (maximaal bruto € 3.114,- per maand bij 36 uur per week).



NIEUWE VESTE

Kom je bij ons werken, dan krijg je ook nog eens:

- 20% Korting op lessen en cursussen;
- Een gratis bibliotheek abonnement;
- 20% korting op heerlijke koffie, taart en lunchgerechten bij onze horeca Bomen;
- Gezellige activiteiten met de leukste collega's!

Voor vragen kun je per mail contact opnemen met de afdeling P&O. Als je interesse is gewekt, vragen we je uiterlijk 1 april 2024 te reageren door je motivatie en CV toe te sturen aan p&o@nieuweveste.nl.