

**GIGANT zoekt:  
Baliemedewerker  
20 uur  
per 1 november 2021**

GIGANT verzorgt sinds jaar en dag voor Apeldoorn de pop- en filmhuisfuncties en is de spil voor cultuureducatie en -participatie in Apeldoorn. Deze functies zijn van onmisbaar strategisch belang voor de (culturele) aantrekkelijkheid van Apeldoorn. GIGANT trekt per jaar ongeveer 80.000 bezoekers. De organisatie heeft zo'n 50 medewerkers (38 fte) en 150 vrijwilligers en werkt samen met een zestigtal zelfstandige docenten.

De baliemedewerker is het eerste aanspreekpunt voor bezoekers van GIGANT, zowel telefonisch als persoonlijk. De baliemedewerker geeft telefonisch, mondeling en schriftelijk informatie over alles dat met het film- en/of concertbezoek te maken heeft, maar ook over cursussen die in het gebouw gegeven worden. De baliemedewerker draagt bij aan een optimale beleving door de bezoekers van de activiteiten bij GIGANT.

**Werkzaamheden o.a.:**

- Ontvangen en te woord staan van bezoekers
- Beantwoorden van en- of doorverbinden van de telefoon
- Uitgeven en administreren van sleutels van cursus- en overige ruimten
- Kaartverkoopwerkzaamheden, kassabeheer, maken van reserveringen
- Ondersteunen en informeren van de kaartverkoopvrijwilligers
- Ondersteunen bij administratieve- en secretariële werkzaamheden

**Wij vragen:**

- MBO werk- en denkniveau;
- Kennis van Microsoft Office (kantoorautomatisering);
- Makkelijk kunnen aanleren van andere softwarepakketten, zoals Ticketworks (ticketingsysteem) en Crossmarx (planningsysteem);
- Communicatief vaardig, zowel mondeling als schriftelijk;
- Rekenvaardig;
- Inzetbaar buiten reguliere kantoortijden, tijdens avonduren, weekenden en feestdagen;
- Je bent klantvriendelijk en kunt snel schakelen;
- Je hebt een BHV-certificaat of je bent bereid dit te halen.

Heb je goede sociale en contactuele vaardigheden, ben je oplossingsgericht, proactief, flexibel en kun je tegen hectiek en werk je zelfstandig? Lijkt het je leuk om bij een culturele instelling te werken? Solliciteer dan op deze functie.

Heb je vragen over de functie dan kun je contact opnemen via mail met Stephanie van der Worp, [s.vanderworp@gigant.nl](mailto:s.vanderworp@gigant.nl).

Heb je interesse, stuur op korte termijn maar uiterlijk 17 oktober 2021 een motivatie en CV naar Monique Jager, HRM GIGANT, [personeelszaken@gigant.nl](mailto:personeelszaken@gigant.nl).

De eerste gesprekken vinden plaats op donderdag 21 oktober 2021.

Er wordt gelijktijdig zowel intern als extern geworven.