

Zorg jij dat onze bezoekers zich meteen welkom voelen en staat klantgerichtheid bij jou centraal? Kom dan bij ons werken als:

Medewerker Frontoffice (22 uur per week)

Ben jij gastvrij, servicegericht en houd je van afwisseling? Vind je het leuk om bezoekers, cursisten en collega's op weg te helpen in een culturele omgeving? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Als Medewerker Frontoffice ben jij samen met je collega's hét aanspreekpunt binnen Nieuwe Veste. Je zorgt ervoor dat bezoekers zich welkom voelen en ondersteunt bij uiteenlopende werkzaamheden binnen onze organisatie.

Je werkzaamheden verschillen per dienst. Tijdens je dienst help je bezoekers en cursisten aan de balie, ondersteun je bij facilitaire werkzaamheden en horeca en draag je bij aan een soepel verloop van evenementen en activiteiten. Daarnaast zorg je voor een professionele ontvangst, geef je informatie over onze diensten en verwijst je bezoekers waar nodig door.

Naast de frontofficewerkzaamheden ondersteun je soms ook de backoffice. Hierbij onderhoud je telefonisch en digitaal contact met bezoekers, leerlingen, leden, collega's en externe organisaties.

Geen dag is hetzelfde: je werkt in een dynamische culturele omgeving waar dienstverlening, samenwerking en gastvrijheid centraal staan.

Wie ben jij?

- Door jouw klantgerichtheid en gastvrijheid voelen onze bezoekers zich meteen welkom;
- Je bent communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk zodat je gemakkelijk contact maakt met verschillende doelgroepen;
- Het kan druk zijn aan de balie. Maar door jouw stressbestendigheid, pro activiteit en servicegerichtheid, kan je snel schakelen en is dat voor jou geen probleem;
- Je beschikt over mbo+ werk- en denkniveau en hebt affiniteit met kunst, cultuur en maatschappelijke dienstverlening;
- Omdat we ook 's avonds tot 22.00 uur en op zaterdag open zijn, is het belangrijk dat je flexibel inzetbaar bent (minimaal één zaterdag per maand)
- Jij bent met handig digitale systemen;
- Je werkt graag zelfstandig, maar omdat je goed kan samenwerken, schakel je ook makkelijk met je collega's.

Wat we jou bieden:

- Een afwisselende functie waarin je veel contact hebt met onze diverse bezoekers in een culturele en maatschappelijke organisatie;
- Een enthousiast en betrokken team;
- Een jaarcontract, met uitzicht op verlening.
- Salariëring conform Cao Openbare Bibliotheken, schaal 6 (minimaal € 2.526,- tot maximaal € 3.394,- bruto per maand bij 36 uur per week).

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!

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.

Wil je meer weten over deze opdracht?

Neem dan contact op met de afdeling P&O, via peno@nieuweveste.nl

Geïnteresseerd?

Is je interesse gewekt, vragen we je uiterlijk **15 juni 2026** te reageren door je motivatie en CV toe te sturen aan peno@nieuweveste.nl. De eerste gesprekken vinden plaats op vrijdag 19 juni. De tweede ronde donderdag 25 juni.