



Vzw MUSEUM VAN HEDENDAAGSE KUNST ANTWERPEN
Leuvenstraat 32 - 2000 Antwerpen

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. FUNCTIETITEL

Meewerkend teamcoach M HKAFE

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijk voor de goede werking van het M HKAFE. Aansturen van de medewerkers M HKAFE. Zorgen voor de bereiding van maaltijden en bediening en zo bijdragen aan een klantvriendelijk onthaal voor M HKAFE-bezoekers.

3. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Afdeling	Ondersteuning – cel facility & IT
Rapporteert hiërarchisch aan:	Zakelijk directeur
Rapporteert functioneel aan:	Zakelijk directeur
Geeft rechtsreeks leiding aan:	Medewerker M HKAFE, Jobstudent M HKAFE
Geeft onrechtstreeks leiding aan:	/
Back-up voor deze medewerker:	Medewerker M HKAFE
Deze medewerker is back-up voor:	Medewerker M HKAFE

4. RESULTAATSGBIEDEN

RGB 1. Instaan voor de goede werking van het M HKAFE

Doel: Bijdragen aan de ontwikkeling van een resultaatsgerichte en proactieve werking van het M HKAFE

Deelactiviteiten:

- 1) Fungeren als intern en extern contactpersoon
- 2) Advies verlenen en ondersteuning bieden bij evenementen
- 3) Organiseren van teamvergaderingen
- 4) Opstellen en aanpassen van de menukaart
- 5) Overleggen en onderhandelen met leveranciers
- 6) Mee-organiseren van evenementen (voorbereiding ruimtes organiseren, aankopen, plannings,...)
- 7) Beheren van de kassa
- 8) Brainstormen in team over wat te serveren in functie van de lopende tentoonstelling

FUNCTIEBESCHRIJVING

- 9) Formuleren van verbetervoorstellen
- 10) Jobstudenten opleiden en aansturen
- 11) Cateringlijst opstellen

RGB 2. Aansturen van de medewerkers M HKAFE binnen het HRM-beleid

Doel: coachen, motiveren en stimuleren van de medewerkers om zich optimaal in te zetten voor de afdelings- en organisatiedoelstellingen

Deelactiviteiten:

- 1) Opmaken van uurroosters en werkplanningen voor vaste medewerkers en studenten
- 2) Tijdsregistratie opvolgen
- 3) Planning-, evaluatie- en functioneringsgesprekken voeren
- 4) Stellen van uitdagende doelen en opvolgen van resultaten
- 5) Motiveren en ondersteunen van medewerkers
- 6) Detecteren van opleidingsbehoeften
- 7) Ondersteunen en opvolgen van medewerkers (bij vragen, problemen, klachten)
- 8) Nieuwe vaste en tijdelijke medewerkers onthalen en begeleiden
- 9) Stroomlijnen van de communicatie tussen alle medewerkers
- 10) Bevorderen van onderlinge samenwerking

RGB 3. Keuken

Doel: Instaan voor de bereiding en voorziening van kwaliteitsvolle voedingswaren volgens de voedselveiligheidsvoorschriften

Deelactiviteiten:

- 1) Bereiden van voedingswaren voor klanten
- 2) Meewerken aan catering van publieksgerichte activiteiten
- 3) Dagelijkse opvolgen van voorraad
- 4) Bestellingen plaatsen bij vaste leveranciers
- 5) Controleren en reguleren van de voedselkwaliteit tijdens de bewaring en bereiding van het voedsel, volgens de HACCP voedselveiligheidsvoorschriften
- 6) Verzekeren van hygiënische omstandigheden in de keuken

RGB 4. Eerstelijnszorg individuele bezoekers en groepen

Doel: Bijdragen aan een aangename bezoekerservaring

Deelactiviteiten:

- 1) Bestellingen opnemen en klaarmaken, bezoekers bedienen
- 2) Coördineren van de barwerking tijdens evenementen

FUNCTIEBESCHRIJVING

- 3) Bezoekers, groepen kunstenaars en derden te woord staan, hen verder helpen, wegwijs maken of doorverwijzen naar de contactpersoon

RGB 5. Instaan voor verkoop en opvolging van kassaverrichtingen

Doel: Correcte afrekening en verwerking van de kassaverrichtingen met het oog op een kwalitatieve en performante werking

Deelactiviteiten:

- 1) Ontvangen gelden en andere betaalmiddelen ingeven in kassa
- 2) Dagelijks ('s morgens en 's avonds) natellen van inkomsten, reservegeld aanvullen en contanten in de kluis deponeren
- 3) Correct uitvoeren van alle tikkingen, agenda-activiteiten en scans registreren en schriftelijk motiveren op het kassablad van eventuele verschillen, correcties, negatieve tikkingen zodat deze gegevens boekhoudkundig correct en volgens de vereisten van de bedrijfsrevisor kunnen worden verwerkt
- 4) Aanleren van het werken met nieuwe kassasystemen

Vanuit het organisatie-of teambelang en/of in het kader van het veranderingstraject voor het nieuwe museum of de constituency-werking kunnen er bijkomend tijdelijke taken worden afgesproken.

5. CONTACTEN

Interne contacten:

Uitwisselen van informatie/overleg plegen:

- Medewerkers M HKA
- Jobstudenten
- Andere afdelingen

Onderhandelen met:/

Externe contacten:

Uitwisselen van informatie/overleg plegen:

- Bezoekers
- Leveranciers

Onderhandelen met:

- Leveranciers

FUNCTIEBESCHRIJVING

6. FUNCTIONERINGSCRITERIA

Opleiding: Middelbaar diploma restaurant/keuken of gelijkaardige opleiding of gelijkwaardig door ervaring

Kennis en ervaring

Ervaring

- Inwerkperiode 3 maanden
- Externe ervaring 1 jaar

Kennis

- Specifieke kennis
 - MS office
 - Interesse in hedendaagse beeldende kunst
- Talenkennis
 - Grondige kennis Nederlands
 - Goede kennis van Engels en/of Frans
 - Of bereidheid om deze taalniveaus op korte termijn te verwerven

7. COMPETENTIES

Organisatiegericht

Integriteit – C

Past spontaan het eigen gedrag aan de normen van de organisatie (indien deze veeleisender zijn dan de persoonlijke normen) aan. Stelt zich eerlijk op en neemt verantwoordelijkheid voor het eigen gedrag. Manipuleert de zaken niet.

Werken in team - D

Denkt spontaan mee; geeft zijn mening en levert nuttige bijdragen om het gezamenlijk resultaat zo effectief en efficiënt mogelijk te bereiken. Waardeert de bijdragen van anderen waardoor deze gestimuleerd worden actief deel te nemen aan het groepsproces.

Leerattitude – C

Kent zijn sterktes en zwaktes in het kader van zijn functie. Staat open voor feedback. Trekt zelfstandig lessen uit fouten, mislukkingen en succes van hemzelf en van anderen.

Resultaatsgerichtheid – C

Blijft het vooropgestelde doel nastreven. Zoekt (in overleg) naar oplossingen om eventuele obstakels of weerstand uit de weg te ruimen. Werkt taken tijdig af.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functiegericht

Externe klantgerichtheid – D

Neemt initiatief om tegemoet te komen aan klantenbehoeften, ook wanneer hierbij anderen personen of afdelingen betrokken zijn. Anticipeert op problemen met het oog op een samenwerking die de korte termijn overstijgt.

Plannen en organiseren – D

Beheert in functie van de korte en middellange termijn beschikbare resources en workflow en past vlot prioriteiten aan. Stelt een gestructureerde planning op, rekening houdend met middelen en mankracht en realiseert een systematische voortgangscontrolle.

Kwaliteitsgerichtheid – C

Controleert het eigen werk op de kwaliteitsnorm. Vraagt input en feedback aan anderen omtrent de kwaliteit van het eigen werk of de eigen aanpak. Sensibiliseert anderen om de kwaliteitsnormen te volgen.

Aansturen van medewerkers – C

Bepaalt voor elke medewerker concrete en uitdagende doelen. Verifieert of de medewerker over de nodige competenties en middelen beschikt om zijn doelen te kunnen bereiken. Volgt systematisch de prestaties van de medewerker op.

Stressbestendigheid – C

Stresserende situaties die inherent zijn aan de eigen functie worden op een effectieve manier aangepakt. Weet stress meestal goed onder controle te houden en zijn kalmte te bewaren.

Datum:

Gelezen en goedgekeurd
Naam + handtekening
Functiehouder

Gelezen en goedgekeurd
Naam + handtekening
Leidinggevende

Gelezen en goedgekeurd
Naam + handtekening
Directie