

## **Medewerker backoffice, Fenix, Rotterdam, 24 - 40 uur per week, startdatum 1 februari 2025.**

*Begrijp jij wat gastvrijheid inhoudt? Zie je het als een uitdaging om alles achter de schermen soepel te laten verlopen voor onze bezoekers, collega's en partners? Wil jij meebouwen aan een nieuw museum in Rotterdam? Dan is Fenix jouw volgende halte!*

### **Wat is Fenix?**

Op 16 mei 2025 opent Fenix. Fenix neemt je mee op reis langs hedendaagse kunst, geschiedenis, verhalen en smaken. Op dé plek van vertrek en aankomst, waar miljoenen Europeanen vertrokken en net zoveel mensen van over de hele wereld aankwamen. Team Fenix bouwt aan het eerste migratiemuseum ter wereld dat met een hedendaagse kunstcollectie laat zien dat migratie van alle tijden is.

### **Wat doet het team hospitality?**

Als medewerker backoffice ben je onderdeel van team hospitality. Fenix wil dat toekomstige bezoekers zich welkom, gezien en op hun gemak voelen. Op die manier kunnen zij de tentoonstellingen en het museum optimaal ervaren. Daarom staat gastvrijheidsbeleving bij Fenix centraal. Dit geldt zowel voor- als achter de schermen.

### **Wat ga je doen?**

Als medewerker backoffice ben je onmisbaar voor de dagelijkse operatie. Je zorgt ervoor dat alles achter de schermen soepel verloopt. Je behandelt telefonische en digitale verzoeken van bezoekers, zoals vragen over tickets, verloren voorwerpen en ontvangen feedback. Daarnaast voer je receptiewerkzaamheden uit, waarbij je collega's, zakelijke relaties en leveranciers verwelkomt. Je zorgt ervoor dat zij de juiste informatie krijgen en ondersteunt waar nodig. Je assisteert team hospitality met diverse organisatorische en administratieve taken, zoals het verwerken van gegevens, het beheren van documenten en het coördineren van logistieke zaken.

De werktijden van de backoffice zijn van maandag t/m zondag tussen 9.00 uur en 17.30 uur (op vrijdag tot 21.00). We houden rekening met een prettig en realistisch rooster. Je werkt binnen het team bedrijfsvoering en rapporteert aan de manager hospitality.

### **Jouw verantwoordelijkheden**

- **Bezoekersservice:** Je behandelt feedback van bezoekers en onderneemt de juiste acties op basis van hun opmerkingen.
- **Coördinatie met leveranciers en extern personeel:** Je regelt toegang, wijst de weg en zorgt ervoor dat afspraken met externe partijen soepel verlopen.
- **Administratieve ondersteuning:** Je beheert de telefoon- en e-mailcommunicatie, behandelt verzoeken en vragen, en zorgt voor een juiste administratie van documenten en gegevens
- **Ondersteuning van collega's achter de schermen:** Je ondersteunt collega's bij uiteenlopende taken, van het bestellen van bloemen voor een jarige tot het klaarleggen van kleding voor nieuwe medewerkers.
- **Signaleren en oplossen van problemen:** Je signaleert mogelijke obstakels en lost deze tijdig op, zodat de operationele processen soepel blijven verlopen.

### Wie ben jij?

- Je hebt een **gastvrije persoonlijkheid**: verbindend, oprecht en hartelijk. Je krijgt energie van werken met mensen en met jouw open houding weet iedereen je te vinden.
- Je bent **empathisch**. Je kan je inleven in de bezoeker en je collega. Je begrijpt wat zij nodig hebben en wanneer.
- Je hebt **oog voor detail** en streeft naar kwaliteit in je werk.
- Je bent **proactief** en ziet wat op welk moment belangrijk is voor bezoekers en collega's.
- Je bent **zelfbewust en integer**. Je weet waar je kracht ligt. Je bent eerlijk en blijft objectief.
- Je hebt oprechte **interesse in migratie en cultuur**

### Met deze skills en ervaring

- Je hebt ervaring binnen hospitality of in een vergelijkbare omgeving. Je weet hoe je een warme, gastvrije omgeving creëert.
- **Uitstekende communicatieve vaardigheden**: Je communiceert helder en vriendelijk in zowel het Nederlands als het Engels. We willen we onze bezoekers in veel verschillende talen kunnen verwelkomen. Dus spreek je andere talen? Fantastisch!
- **Digitaal vaardig**: Je hebt kennis van software (o.a. Microsoft Office). En weet hoe je snel en efficiënt kunt werken.
- **Organisatorisch sterk**: Je bent goed in multitasking en kunt snel prioriteiten stellen.
- **Flexibel en stressbestendig**: In hectische situaties blijf jij kalm en houd je het overzicht.
- **Professioneel en representatief**: Jouw uitstraling is professioneel en representatief. Je bent je bewust van je rol als visitekaartje van Fenix.

### Wat biedt Fenix je?

- Een unieke kans om deel uit te maken van een nieuw museum;
- Een veelzijdige functie binnen een dynamische en inspirerende organisatie;
- Een contract voor een jaar, met uitzicht op een vast contract bij goed functioneren;
- Een salaris van maximaal € 3.250,- per maand op basis van 40 uur per week, exclusief 8% vakantietoeslag, afhankelijk van ervaring en kennis;
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een pensioenregeling en reis- en onkostenvergoeding;
- Mogelijkheden voor training en ontwikkeling;
- Een gezonde, vegetarische lunch;
- Een extra vrije dag voor persoonlijke vieringen of culturele feestdagen;
- Onbeperkt toegang tot professionele begeleiding en content om aan je mentale welzijn te werken via OpenUp.

Fenix bouwt aan een organisatie die de culturele diversiteit van Rotterdam weerspiegelt en de kracht daarvan inzet. Onze vacatures staan open voor iedereen, ook voor mensen die minder ervaring hebben binnen de culturele sector.



### **Wil je reageren?**

Stuur voor 12 december 2024 een motivatiebrief en CV naar [nieuwebaan@fenix.nl](mailto:nieuwebaan@fenix.nl) ter attentie van Diana Diniz. Vermeld in de onderwerpregel: medewerker backoffice.

Er worden twee sollicitatierondes gepland. De eerste ronde vindt plaats op maandag 16 december 2024. Tijdens een gesprek van 45 minuten maken we kennis en bespreken we jouw motivatie en vaardigheden. De tweede ronde is op donderdag 19 december 2024, waarin we dieper ingaan op de functie en jouw rol in het team.

### **Nog vragen?**

Heb je vragen over de functie, de sollicitatieprocedure of over Fenix? Neem dan contact op met Diana Diniz via [nieuwebaan@fenix.nl](mailto:nieuwebaan@fenix.nl).

