

Organisatie, bedrijf: visit.brussels

Pijler: Client Experience

Dienst: Visitor Services

Functie: Visitor Services Advisor

Vervangingscontract, halftijds

Onmiddellijk beschikbaar

visit.brussels is het communicatiebureau voor **toerisme en cultuur** van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gericht op zijn inwoners, Belgen en buitenlandse bezoekers. Het is bedoeld om **het imago van Brussel als de hoofdstad** van 500 miljoen Europeanen uit te dragen en te versterken.

visit.brussels: we make you love Brussels!

visit.brussels is een Instelling van Openbaar Nut (ION) van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en telt 180 werknemers.

Visit.brussels **geeft de stad energie en creëert unieke ervaringen** voor zowel de inwoners als de bezoekers.

VACATURE

Positie binnen de organisatie

Rapporteert aan de Manager Visitor Services, die rapporteert aan de Director Client Experience

Opdracht

Beheren van inkomende verzoeken van individuele klanten via telefoon, mail, via fysieke contacten in toeristische informatiekantoren of daarbuiten, op sociale netwerken, via mail of op het web; bezoekers correcte en relevante informatie bezorgen; zorgen voor de beschikbaarheid van een volledig aanbod van producten en diensten voor bezoekers om te helpen een kwalitatief welkom te bieden en een goed imago van de organisatie en van de bestemming in stand te houden

Verantwoordelijkheden & activiteiten

Onthaal, informatie en inspiratie op het vlak van toerisme en cultuur

- Klanten ontvangen, hen culturele, toeristische en praktische informatie bezorgen, en hen toeristische en cultuurtips geven
- Controleren of het voor het publiek toegankelijke materiaal goed werkt, of de lokalen schoon en opgeruimd zijn, en zelf direct actie ondernemen waar nodig
- De brochures en de artikelen goed uitstallen, de prijsaanduidingen controleren
- Brochures bestellen
- Zorgen voor de informatie en inspiratie van klanten die ons contacteren per telefoon, brief of op digitale wijze
- Bestuderen van het huidige toeristische en culturele aanbod in Brussel, verzamelen van informatie en die delen met collega's
- Opsporen van verouderde of foute informatie en het proces van updaten van de documenten in gang zetten
- Ontwikkelen van antwoordprotocollen
- Invoeren van statistieken

Verkoop

- Openen, gebruiken en afsluiten van de kassa
- Verkopen van producten en diensten
- Advies geven aan klanten
- Onderzoeken van het b2c-aanbod aan producten en diensten van visit.brussels

- Ingeven en aanvullen van brochures en te koop aangeboden artikelen

Gezocht profiel

- Drietaling: NL-FR-EN
- Minimaal 2 jaar ervaring in toerisme of cultuur
- Grote beschikbaarheid en flexibiliteit
- Beschikbaarheid in de weekends (meermaals per maand)
- Klant- en oplossingsgericht
- Relationele en communicatieve vaardigheden, assertiviteit
- Een passie voor Brussel
- Kennis van Suite Office 365 (in het bijzonder Teams, Excel en Outlook)

Ons aanbod

- Een aantrekkelijk loon in overeenstemming met het toegewezen takenpakket
- 5 dagen bedrijfsverlof en 4 dagen extralegaal verlof per jaar
- Computer en telefoon van de firma
- MIVB-abonnement en terugbetaling van woon-werkverplaatsingen met het openbaar vervoer
- Maaltijdcheques van € 8
- Groepsverzekering
- Je werkt in twee prestigieuze gebouwen, gelegen in twee van de mooiste wijken van Brussel: het Bip op de Kunstberg en het Stadhuis op de Grote Markt

Contactgegevens

Sollicitaties (cv + motivatiebrief) moeten worden verstuurd vóór 15/09/2022 naar apply@visit.brussels

Ons adres

visit.brussels
Koningsstraat 2-4
1000 Brussel