



Lumière Groep is een vaste waarde in de audiovisuele sector, en staat internationaal gekend als kwalitatief film- en serielabel. Een gemotiveerd team van medewerkers zet zich elke dag opnieuw in om de mooiste verhalen te creëren en naar het brede publiek te brengen. Lumière heeft momenteel vier bruisende stadsbioscopen, een groeiend productiehuis, een in-house animatiestudio en een distributietak met eigen streamingplatform. Het hoofdkantoor bevindt zich in Gent.

Voor Stadsbioscopen Mechelen zijn wij vanaf september 2022 voor een tijdelijke ondersteuning van ongeveer 8 maanden op zoek naar een gemotiveerd

Operationeel Medewerker Cinema 24u/week (tijdelijke opdracht voor 8 maanden)

Functieomschrijving

Je staat in voor een vlotte operationele werking van de cinema, en ondersteunt de Theatre Manager waar nodig bij de dagelijkse werking. Concreet vertaalt zich dit in, onder andere, volgende taken:

- Je wordt mee het gezicht van onze cinema. Je beantwoordt vlot vragen via mail en telefoon, ontvangt de bezoekers, en staat in voor de ticketverkoop aan de kassa. Dit laatste doe je vooral 's avonds en in het weekend. Jouw oprechte glimlach zorgt er voor dat mensen zich niet alleen welkom voelen, maar dat ze ook graag terugkomen.
- Even zin in wat anders? Naast de contacten met de bezoekers wachten je ook verschillende administratieve taken, zoals het controleren van de facturen, het opvolgen van aanvragen over of contracten rond *advertising*, of het opvolgen van (vragen over) zaalhuur en B2B events.
- Ook de verschillende taken gelinkt aan projectie zitten in jouw pakket. Dit gaat van het uploaden van films, over het testen ervan, tot het maken van *playlists* voor de komende week.
- Je staat mee in voor de jobstudentenwerking: maandcontracten en werkroosters opstellen, takenpakketten overlopen, uurroosters up to date houden, de HR administratie op het einde van de maand verzorgen... Je maakt er graag een goed georganiseerde *flow* van en bent het aanspreekpunt voor eventuele vragen.
- Je werkt samen met verschillende lokale actoren, en zorgt ervoor dat geplande events en schoolvoorstellingen tot in de puntjes voorbereid zijn.
- Je bent verantwoordelijk voor het materiaalbeheer van/in de cinema.

Profiel

- Je hebt enkele jaren relevante werkervaring, en kan je snel ergens inwerken.
- Je bent flexibel, en beseft dat het zwaartepunt van de werking van een cinema op weekavonden en in het weekend ligt. Je werkt in een vast uurrooster dat er idealiter als volgt uitziet:

Dinsdag van 13u30 – 22u30

Donderdag van 9u – 16u

Zondag van 14u30 – 22u30

- Je bent klantgericht, stressbestendig, en hebt een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je werkt gestructureerd en nauwkeurig, en bent digitaal en administratief vaardig. Je hebt een goede basiskennis van Office 365 (Word, Excel, Teams).
- Je houdt van een gevarieerd takenpakket, en kan goed zelfstandig werken.
- Affiniteit met de film- of cultuursector is een *must-have*, wonen in de regio een *nice to have*.
- Kon jij heel wat zaken afvinken? Dan ben jij de m/v/x die we zoeken!

Aanbod

- Een tijdelijk contract van september 2022 tot eind mei 2023
- Een marktconform salaris, inclusief extralegale voordelen.
- Een flexibele bedrijfscultuur.
- Werken in en met een dynamisch jong team, in een fantastische sector.

Interesse?

Stuur dan je CV en motivatie naar sollicitatie@lumiere.be. Iedere kandidaat krijgt een persoonlijk antwoord.