
Coördinator Ticketing & Office

World Choir Games 2021 in Vlaanderen

Van 30 oktober 2021 tot 7 november 2021 nemen koren vanuit de hele wereld deel aan De World Choir Games, de grootste koorwedstrijd ter wereld. De steden Antwerpen en Gent ontvangen dan meer dan 150 koren uit de hele wereld en meer dan 3000 deelnemers. Zij doen mee aan wedstrijden, concerten en workshops onder leiding van tal van internationale experts. Tal van spetterende en sfeervolle activiteiten zullen er mee voor zorgen dat het najaar in het teken zal staan van positiviteit, hoop en samenhang.

Omwille van Covid-19 zal voor de editie 2021 nog een ietwat aangepaste aanpak nodig zijn om de veiligheid van deelnemers en publiek te garanderen. Om dezelfde reden zal er ook voor het eerst in de geschiedenis van de WCG een digitaal luik worden opgezet om via virtuele platformen de mogelijkheid te geven aan koren om deel te nemen en aan publiek om ons event te volgen vanuit alle hoeken van de wereld.

De World Choir Games 2021 in Vlaanderen is een project van EventFlanders, een samenwerking van Toerisme Vlaanderen, Departement Cultuur, Jeugd en Media, Departement Buitenlandse Zaken en Sport Vlaanderen. Het project wordt gecoördineerd door Koor&Stem, de Vlaamse amateurkunstenorganisatie voor vocale muziek. Verder maken de gaststeden Antwerpen en Gent deel uit van de organisatie. Voor de realisatie van de World Choir Games 2021 werken de Vlaamse partners zeer nauw samen met Interkultur, de organisatie achter de World Choir Games.

Voor de organisatie van dit grote evenement is Koor&Stem op zoek naar een Coördinator Ticketing & Office.

Functieomschrijving

Coördinator Ticketing

Tijdelijke functie - tot 20 november 2021, i.e. 10 dagen na de World Choir Games 2021.

Taken

Coördinatie van de volledige ticketverkoop:

- Alle nodige afspraken maken met het ticketbureau en evt andere box offices
- Prijzen en kortingen liggen reeds vast
- Opvolging van speciale groepen i.s.m het ticketbureau
- Instaan voor een correctie communicatie rond de ticketinformatie voor de eindklant
- Monitoren van de verkoop en de collega's informeren voor acties
- Opvolgen van alle tickets voor de 8.000 koorzangers op verschillende events
- Beheren van irreguliere tickets: van reservatie tot afleveren bij de diverse subdoelgroepen
- Creëren van uitnodigingen, een reservatiesysteem op touw zetten en het beheer ervan doen
- Opvolgen en administratief verwerken van de verwachte aanwezigheden van VIPs, gasten,... tijdens de World Choir Games.
- Organisatie & coördinatie van de ticketbalies op alle locaties van WCG tijdens het event i.s.m. het centraal ticketbureau (balie, hostessen, IT-systeem, branding, onthaal gasten, ...)
- Ticketafrekeningen realiseren na WCG2021

Coördinatie van de virtuele beleving :

- coördineren en ondersteunen van de virtuele beleving van de World Choir Games in collectieve woon- en zorgvoorzieningen, veelal via tussenkomst van lokale cultuurhuizen
- contacten leggen en afspraken maken met cultuurhuizen om de streaming ter plaatse concreet te realiseren (de technische kant wordt afgedekt door partners Sylvester Productions en Studio 100)
- Samenstelling en verdeling van de “pretpakketten” naar de voorzieningen die op de streaming intekenen, om de live beleving van de WCG kracht bij te zetten

Organisatorische en administratieve ondersteuning aan de directie

- o Instaan voor de administratieve ondersteuning van het projectteam (bv. agendaplanning voor gemeenschappelijke teamactiviteiten,...).
- o Up-to-date houden van team-overzichten op de online platformen van het team.
- o In eerder uitzonderlijke gevallen: instaan voor de logistieke omkadering van het projectteam en/of Interkultur, bij uitvoering van haar dagelijkse werking (bv. bestellen broodjes, reserveren vergaderruimtes of restaurant, hotels boeken, verdelen to do's teamleden op basis van verslagen,...).

Opsommingen zijn niet limitatief en kunnen, indien nodig, in overleg en afhankelijk van de aangeworven profielen gewijzigd worden.

Plaats in het organigram

- o Rapporteert aan de Games Director & de COO
- o Werkt nauw samen met de overige leden van het projectteam.

Profiel

- o Je hebt interesse in de socio-culturele sector
- o Ervaring als vrijwilliger of jobstudent is een pluspunt
- o Je hebt uitstekende communicatieve, organisatorische en administratieve vaardigheden.
- o Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal - Engels is de voertaal van het project
- o Je hebt een goede kennis van Office en/of Google toepassingen (Word, Excel & PowerPoint of de varianten van Google)
- o Je houdt ervan om samen te werken als een hecht team en stelt je betrokken en positief op.
- o Je bent in staat om onder grote tijdsdruk te werken.
- o Je kunt probleemoplossend en zelfstandig werken.
- o Je communiceert op een transparante en vriendelijke manier.
- o Je houdt van het nauwkeurig afhandelen van je taken

Persoonsgebonden competenties

- o Je openheid, flexibiliteit en servicegerichtheid zorgen ervoor dat je snel kan schakelen, proactief initiatieven neemt en zelfstandig de juiste prioriteiten stelt.
- o Je bent in staat om anticiperend te denken, bent positief, discreet en flexibel.
- o Je hebt zin voor verantwoordelijkheid.

Diploma's

- o Je hebt minimaal een bachelor diploma of een equivalent aan ervaring.

Aanbod

- o BIS-contract (Beroepsinlevingsstage) van 4 maanden vanaf 1 augustus 2021 tot 30 november 2021 (de werktijd van de maand augustus kan eventueel ook geheel of gedeeltelijk in juli ingepland worden ivf zomerverlof).
- o Voltijdse tewerkstelling
- o Je werkt in een gemotiveerd team in een dynamische omgeving.
- o Je krijgt de kans om mee te werken aan een uniek internationaal evenement.
- o Je kunt beroep doen op de kennis en ervaring van professionele medewerkers en vrijwilligers.
- o Je treedt in dienst als werknemer van Koor&Stem vzw.

- De kantoren zijn in het hippe Groen Kwartier, op wandelafstand van Station Antwerpen-Berchem.

Gelijke kansen

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen!

Hoe solliciteren?

Stuur een mail met je motivering om te solliciteren en je CV naar [Na ontvangst van de kandidaturen worden de kandidaten die in aanmerking komen gecontacteerd en uitgenodigd voor een gesprek op basis waarvan de selectie zal gemaakt worden.](mailto:gerrit.calluy>wcg2021.be en dit <u>uiterlijk tot 7 juli 2021</u>.</p></div><div data-bbox=)