

Functieprofiel verhuur-en locatie assistent ZIMIHC theater Zuilen

Doel van de functie

Het ondersteunen van de locatie ZIMIHC theater Zuilen. Kernbegrippen daarbij zijn: verhuur, facilitair, administratief en gastvrijheid. Deze locatie heeft een gevarieerd cultureel aanbod, dat bestaat uit verhuringen aan amateurkunstenaars, uit buurtactiviteiten, uit programmering en uit verhuur aan zakelijke relaties. Dit zorgt voor een diverse groep huurders, vrijwilligers en bezoekers.

Werkritme: voorstellingen en zakelijke evenementen vragen een lange termijnplanning. Contact met huurders voor een specifieke voorstelling of evenement zijn in de praktijk vaak intensief en langdurig.

Werkzaamheden: je wisselt het inplannen en voorbereiden van voorstellingen en zakelijke evenementen af met rondleidingen aan potentiële huurders, drinkt een kop koffie met een van de barvrijwilligers en neemt met collega's en partners aankomende verhuringen praktisch door.

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan en wordt aangestuurd door de locatiecoördinator.

Taken

Kernbegrippen: verhuur, facilitair, administratief, gastvrijheid

Verhuur

- De verantwoordelijkheid voor de verhuur van de theaterzaal, foyer en repetitie- en vergaderruimte. Contact met de huurders, maken van (prijs)afspraken, interne overdracht over verhuuractiviteiten aan collega's, vrijwilligers en (horeca)partners, (financiële)afhandeling en aftersales.

Financieel administratief

- Medemonitoren van kwartaalcijfers, mede bewaken budget, accorderen rekeningen verhuur en kasbeheer.

Gastvrijheid

- Bekendheid geven aan doel en mogelijkheden van de locatie in afstemming met het team en in de persoonlijke contacten met externen.

Facilitair

- Zorgdragen voor een soepele en georganiseerde dagelijkse gang van zaken
- Gebruiksklaar maken van de ruimten en signaleren van onveilige en onwenselijke situaties en het nemen van passende maatregelen.
- Checken schoonmaak, bijhouden en aanvullen voorraden.
- Inventarisatie schades, stand van het gebouw en melding daarvan bij de afdeling techniek.
- Toezien op het op de juiste manier openen en sluiten van het gebouw. Bereid zijn om daarover bereikbaar te zijn voor vrijwilligers en andere gebruikers van het gebouw.

Verantwoordelijkheden

- Medeverantwortelijk voor de verhuur van de locatie
- Medeverantwortelijk voor een positief financieel resultaat
- Medeverantwortelijk voor representatief en toegankelijk gebouw

Kennis en vaardigheden

- ICT en administratief vaardig
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Goed kunnen plannen en organiseren
- Gestructureerd en precies werken
- Benaderbaar voor verschillende typen mensen
- Representatief

Algemene competenties

- Loyaal
- Communicatief
- Teamplayer

Specifieke competenties

- Klantgericht
- Zakelijk
- Initiatief
- Flexibel
- Stressbestendig
- Hands-on mentaliteit

Overig

- In bezit van het diploma BHV of bereid zijn om dit te halen
- Woonachtig in Utrecht of directe omgeving, bij voorkeur dicht bij de locatie
- Bereid zijn te werken op onregelmatige tijden (avond en weekend)

Omvang dienstverband

0,6 fte oftewel 24 uur per week

ZIMIHC is een servicegerichte en dienstverlenende organisatie. Onze medewerkers doen hun werk met enthousiasme en vaart.