

Functieprofiel theatermedewerker Verhuur ZIMIHC theater Zuilen

Doel van de functie

Het ondersteunen van de locatie ZIMIHC theater Zuilen. Kernbegrippen daarbij zijn: verhuur, facilitair, administratief en gastvrijheid. Mede door de wijkfunctie van ZIMIHC theater Zuilen die zorgt voor wijk-evenementen, ontvang je een diverse groep huurders, vrijwilligers en bezoekers.

Werkritme: voorstellingen en zakelijke evenementen vragen een lange termijn planning. 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, je drinkt een kop koffie met één van de barvrijwilligers en neemt met collega's en partners aankomende verhuringen praktisch door. Je sluit huurovereenkomsten met huurders, plant facilitaire diensten in, woont met regelmaat voorstellingen bij.

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan en ontvangt hiërarchische richtlijnen van de locatiecoördinator.

Taken

Kernbegrippen: verhuur, facilitair, administratief, gastvrijheid

Verhuur

- Het coördineren van 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 (schoonmaak, bijhouden en aanvullen voorraden), inventarisatie schades en melding daarvan. Toezien op het op de juiste manier openen en sluiten van het gebouw. Bereid zijn om bereikbaar te zijn voor vrijwilligers en andere gebruikers van het gebouw.

Verantwoordelijkheden

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

Kennis en vaardigheden

- ICT en administratief vaardig (in staat te werken met ons verhuursysteem)
- 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

28-32 uur per week

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