



Functieprofiel locatiecoördinator Zuilen

Doel

Ontwikkelen, plannen en organiseren van ZIMIHC theater Zuilen tot een aantrekkelijke locatie. Daarmee het genereren van inkomsten door activiteiten met een cultureel karakter in samenwerking met interne en externe partners. Inspirerend sturing geven aan de medewerkers, vrijwilligers en stagiaires van de locatie.

Plaats in de organisatie

Je rapporteert aan de directeur op inhoud en op financiën en je krijgt ondersteuning van het hoofd interne organisatie en personeelszaken.

Takenpakket

Visie

- Ontwikkelen en door ontwikkelen van een visie op de locatie
Meedenken over de ZIMIHC brede visie op amateurkunst met focus op de rol van de locatie

Aanspreekpunt

- In- en extern het gezicht en eerste aanspreekpunt van de locatie
- Eerste aanspreekpunt voor verhuur voor huurders en partners TCK en de Beatrix
- Zorg dragen voor een soepele en georganiseerde dagelijkse gang van zaken op de locatie (schoonmaak, roosters vrijwilligers, voorraden)
- Overzicht over en interne communicatie over alle activiteiten op de locatie

Verhuur

- Overzicht houden op en ontwikkelen van systeem verhuur
- Overzicht houden op planning, offertes en facturen inzake verhuur

- Overzicht houden op en organiseren van interne communicatie rondom verhuuractiviteiten
- Ontwikkelen en waar nodig uitvoeren van en houden van overzicht op acquisitie verhuur (zakelijk, amateurkunstorganisaties stad breed, onderwijsinstellingen)

Personele zaken

- Uitvoeren van het personeelsbeleid binnen de eigen locatie in afstemming met personeelszaken en met behulp van de ontwikkelde handboeken en procedures
- Leiding en sturing geven aan medewerkers, vrijwilligers en stagiaires binnen de eigen locatie

Financieel

- Verzorgen en inzichtelijk houden van de financiën binnen de eigen locatie aan de hand van de begroting en in afstemming met de afdeling financiën
- Elk kwartaal afstemmen van de financiële situatie met de controller

Overig

- Intern aanspreekpunt voor de locatie met betrekking tot ICT (met behulp van ontwikkelde standaarden)
- Overige werkzaamheden nodig voor een goede bedrijfsvoering binnen de eigen locatie

Verantwoordelijkheden

- Eindverantwoordelijk voor een goede bedrijfsvoering van de locatie
- Eindverantwoordelijk voor de financiën van de locatie en de financiële resultaten
- Eindverantwoordelijk voor de verhuur van de locatie
- Eindverantwoordelijk voor een goede staat en het gebruiksklaar zijn van de locatie en de installaties

Kennis & Vaardigheden

- Hbo of Mbo+
- ICT vaardig
- Communicatief vaardig (mondeling en schriftelijk)

Algemene competenties

- Loyaliteit
- Samenwerken

Functie specifieke competenties

- Ontwikkelen van visie op de locatie
- Initiatiefrijk
- Ondernemerschap
- Klantgerichtheid
- Netwerkvaardig
- Resultaatgericht
- Representatief
- Leiderschap
- Flexibel inzetbaar
- Gastvrij

Overige

- In het bezit van een BHV-diploma of bereid om dit op korte termijn te halen
- Woonachtig in Utrecht of directe omgeving, bij voorkeur dicht bij de betreffende locatie
- Eindverantwoordelijk voor vrijwilligers en stagiaires
- Bereidheid om te werken in avonden en weekenden
- Hands-on mentaliteit