

Functieprofiel Theatermedewerker verhuur ZIMIHC theater Zuilen

Doel van de functie:

Het in goede banen leiden van alle verhuuraanvragen volgens vastgesteld proces. Daarbij speelt administratie en gastvrijheid een grote rol.

Verantwoordelijkheden en taken:

Verhuur

- Het coördineren van de verhuur van de theaterzaal, foyer en repetitie- en vergaderruimte met goed agendabeheer.
- Contact met de huurders, maken van (prijs)afspraken volgens richtlijnen, interne overdracht over verhuuractiviteiten aan collega's, vrijwilligers en (horeca)partners, doorzetten facturen en aftersales.
- Signaleren van verbeterpunten in procedures en procesoptimalisatie doorvoeren in overleg met locatiecoördinator.

Administratief

- Zorgdragen voor planning en roostering beheerders en schoonmaak.
- Offertes en draaiboeken in planningsysteem plaatsen en communicatie met belanghebbenden.
- Ondersteunend in facturatie.

Gastvrijheid

- Bekendheid geven aan doel en mogelijkheden van de locatie in de persoonlijke contacten met externen (in afstemming met het team).
- Je bent mede het gezicht van de locatie en je bent ook een aanspreekpunt voor interne en externe contacten.
- Je hebt kennis over BHV en Verantwoord alcohol schenken en kan dit overdragen aan beheerders en vrijwilligers.

Facilitair

- Mede verantwoordelijk voor het representatief en toegankelijk houden van het gebouw.
- Opvangen van beheertaken waar nodig.
- Inventarisatie schades en melding daarvan maken.
- Mede toezien op het op de juiste manier openen en sluiten van het gebouw.

Overige

Begeleiden van vrijwilligers die jou ondersteunen in je taken.

Actief deelnemen aan tweewekelijks teamoverleg.

Actief deelnemen aan periodiek verhuur- en/of locatieoverleg.

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).
- Deze functie is voor 28 uur in de week, waarbij tijdsindeling in overleg mogelijk is.