



MEETING- EN EVENTCENTRUM
STAF VERSLUYS

Maakt integrerend deel uit van de
beslissing van de Raad van Bestuur
d.d. 14-1-2020, agendapunt2

L. J. J. J.
A. J. J. J.
Vogel

**FUNCTIEBESCHRIJVINGEN
VAN HET PERSONEEL VAN HET AUTONOOM GEMEENTEBEDRIJF BREDENE**

Inhoudstabel

Functiebeschrijving contractueel beheerder	p. 3
Functiebeschrijving sales & marketingmanager	p. 5
Functiebeschrijving strategisch en commercieel directeur MEC Staf Versluys	
Functiebeschrijving secretaris	p. 7
Functiebeschrijving deskundige commercieel en administratief secretariaat	p. 9
Functiebeschrijving commercieel en administratief medewerker	p. 11
Functiebeschrijving administratief medewerker	p. 13
Technisch medewerker - theatertechnicus	p. 15
Functiebeschrijving - ploegbaas	p. 17
Functiebeschrijving technisch assistent	p. 19
Functiebeschrijving technisch beambte schoonmaak	p. 21

Funciebeschrijving contractueel beheerder

I. Benaming van de functie

Contractueel-beheerder

II. Doelstelling

In samenspraak met het directiecomité instaan voor de organisatie van de technische ondersteuning van activiteiten in het meeting- en eventcentrum Staf Versluys alsook instaan voor het beheer en onderhoud van de gebouwen en infrastructuur.

III. Verantwoordelijkheden en taken

1. ondersteuning van activiteiten (in overleg met salesafdeling en directiecomité)

- planning van taken voor technisch personeel
- opmaak van uurroosters voor technisch personeel
- organisatie permanenties tijdens events
- afspraken met gebruikers inzake techniek
- controle op uitvoering technische fiches
- uitvoeren van rondleidingen voor (potentiële) gebruikers
- bespreking en bepalen van technische mogelijkheden van het centrum voor gebruikers
- praktische afspraken met cateraars
- toezicht op naleving door cateraars van overeenkomsten
- toezicht op opstelling zalen
- opvolging van contracten met leveranciers en Bistrau
- organisatie rapporteringen aan facturatedienst (verbruikte dranken, maaltijden, bijkomende technische benodigdheden,...)
- eindverantwoordelijkheid voor de technische organisaties, onderhoud en beheer van de gebouwen en infrastructuur

2. netwerking

- deelname get-togethers, businesscontactdagen e.d.
- prospectie o.a. in kader van cateringactiviteiten

3. beheer en onderhoud van gebouwen

- organisatie en planning onderhoudswerken door eigen personeel
- opvolging contacten met aannemers en leveranciers
- toezicht op onderhouds- en aannemingswerken en leveringen door derden
- bestellen van technisch materiaal
- voorstellen formuleren aan directiecomité voor aankoop van technische benodigdheden, onderhoud en uitbreiding
- voorstellen formuleren voor aanbestedingen en begrotingsvoorstellen
- up-to-date houden van technische fiches zalen
- toezicht op onderhoudswerkzaamheden aan technisch materiaal
- zorgen voor optimaal functionerende infrastructuur

IV. Profiel

1. Vaardigheden

- u werkt taken verzorgd en correct af
- u kunt overleggen en samenwerken
- u bent in staat om zelfstandig te werken en u legt de nodige prioriteiten
- u bent in staat klanten te adviseren en hen de meeste geschikte oplossing aan te bieden
- u rapporteert op een kwaliteitsvolle manier
- u herkent kansen
- u beschikt over uitstekende communicatieve en commerciële vaardigheden
- administratieve taken schrikken u niet af

~~- u kunt uw medewerkers motiveren~~

2. Kennis

- ~~- u hebt ervaring in de horeca~~
- ~~- goede theoretische en praktische kennis van elektriciteit, belichting, mechanica en informatica~~
- ~~- basiskennis op meerdere domeinen van manuele arbeid~~
- ~~- goede kennis van de veiligheidsconcepten en arbeidsreglementering~~

3. Attitude

- ~~- zeer flexibel zijn inzake taakinhoud en uurrooster;~~
- ~~- u hebt een commerciële ingesteldheid en helpt meedenken om de dienstverlening te verbeteren~~
- ~~- u bent een teamspeler~~
- ~~- zin voor orde, netheid;~~
- ~~- verantwoordelijkheidszin~~
- ~~- vanzelfsprekend bent u discreet en tactvol~~
- ~~- u staat open voor suggesties~~
- ~~- u hebt interesse voor het bedrijfsleven en economische omgevingsfactoren~~
- ~~- u hebt een professioneel voorkomen~~
- ~~- u motiveert uw medewerkers~~

Functiebeschrijving sales & marketingmanager

I. Benaming van de functie Sales & marketingmanager

II. Doelstelling

In samenspraak met directiecomité instaan voor de opmaak van een sales & marketingstrategie, planning van marketingacties en bedrijfsbezoeken bij potentiële klanten voor het meeting- en eventcentrum Staf Versluys

III. Verantwoordelijkheden en taken

1. sales & marketingstrategie

- instaan voor de opmaak van een sales & marketingplan
- instaan voor het bereiken van de objectieven van het sales & marketingplan
- bepalen acties voor prospectie adressen en contactpersonen bedrijven en potentiële klanten;
- instaan voor afspraken met Westtoer inzake gezamenlijke MICE-acties
- sturen en evalueren telemarketing en opvolging resultaten
- brengen van bedrijfsbezoeken
- rapportage over acties en bedrijfsbezoeken
- input in Fidelio reserveringssysteem
- opmaak van offerten aan klanten
- opvragen van offerten aan leveranciers

2. netwerking

- planning en deelname aan beurzen
- deelname get to gethers, businesscontactdagen e.d.
- opvolgen leads
- organisatie rondleiding en nieuwjaarsmeetings voor potentiële klanten

3. ondersteuning evenementenwerking

- ondersteuning sponsorwerving voor topevenementen o.a. Afro Caribbean Festival
- ondersteuning uitbouw commerciële contacten via VIP-room Afro Caribbean Festival

IV. Profiel

1. Vaardigheden

- u werkt taken verzorgd en correct af
- u kunt overleggen en samenwerken
- u bent in staat om zelfstandig te werken en u legt de nodige prioriteiten
- u bent in staat uw klanten te adviseren en hen de meeste geschikte oplossing aan te bieden
- u rapporteert op een kwaliteitsvolle manier
- u herkent kansen
- u beschikt over uitstekende communicatieve en commerciële vaardigheden
- u maakt gebruik van technische hulpmiddelen en programma's om te gaan voor presentaties, rapportages
- administratieve taken schrikken u niet af
- u kunt uw medewerkers motiveren

2. Kennis

- u hebt commerciële en administratieve ervaring
- u beheerst technieken televerkoop
- u hebt kennis van marketingtechnieken
- u hebt inzicht in de bedrijfswereld

~~- u herkent sectoren met potentieel voor meetings, seminars, incentives, personeelsevents, congressen~~

3. Attitude

- ~~- zeer flexibel zijn inzake taakinhoud en uurrooster;~~
- ~~- u hebt een commerciële ingesteldheid~~
- ~~- u bent een teamspeler~~
- ~~- zin voor orde, netheid;~~
- ~~- verantwoordelijkheidszin~~
- ~~- vanzelfsprekend bent u discreet en tactvol~~
- ~~- u staat open voor suggesties~~
- ~~- u hebt interesse voor het bedrijfsleven en economische omgevingsfactoren~~
- ~~- u hebt een professioneel voorkomen~~
- ~~- u motiveert uw medewerkers~~

Strategisch en commercieel directeur MEC Staf Versluys

I. Benaming van de functie

Strategisch en commercieel directeur MEC Staf Versluys

II. Doelstelling

Ontwikkelen - samen met het directiecomité - van de toekomstige visie en het strategische beleid van het MEC Staf Versluyscentrum:

- eigen actieve inbreng in het uitdenken van de toekomstige visie en strategie, rekening houdend met de nieuwste tendenzen in de wereld van kunst, cultuur en MICE.
- Voorbereiden van de beleidsplanning (meerjarenplan vertaald in actieplan met meetbare doelen) en bepalen wat nodig is om de ambities van het MEC Staf Versluys waar te maken.
- Implementeren van de strategie en zorgen voor het waarborgen en verder up-to-date houden van de missie
- bijsturen waar nodig
- voorstellen formuleren voor het jaarlijkse sales- en marketingplan en - budget

III. Verantwoordelijkheden en taken

1. 1. Ontwikkelen - samen met het directiecomité - van de toekomstige visie en het strategische beleid van het MEC Staf Versluys

- Je hebt een eigen actieve inbreng in het uitdenken van de toekomstige visie en strategie, rekening houdend met de nieuwste tendenzen in de wereld van kunst, cultuur en MICE.
- Je bereidt de beleidsplanning voor (meerjarenplan vertaald in actieplan met meetbare doelen) en bepaalt wat nodig is om de ambities van het centrum waar te maken.
- Je implementeert de strategie en zorgt voor het waarborgen en verder up-to-date houden van de missie
- Je stuurt bij waar nodig
- Je doet voorstellen voor het jaarlijkse sales- en marketingplan en - budget

2. Coördinatie en leiding van het team

- Samen met je rechterhand, het hoofd Toerisme en Cultuur, ben je eindverantwoordelijke voor het motiveren, stimuleren en leiden van een team van medewerkers
- Je staat in voor een oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van het MEC Staf Versluyscentrum
- Je vertaalt het strategisch plan naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers, werkt het plan samen met hen uit en volgt het op

3. Samenwerkingsinitiatieven met bedrijven

- Je bent het gezicht van het MEC Staf Versluys naar bedrijven toe en verantwoordelijk voor de saleswerking gericht op het aantrekken van Meetings, Incentives, Congressen en Events (MICE)
- Je hebt een eigen netwerk binnen de bedrijvenmarkt en breidt dat regelmatig uit.
- Je exploreert en prospecteert met het oog op het vlot identificeren van sales opportuniteiten op vlak van meetings, incentives, congressen en events
- Je initieert specifieke marketinginitiatieven gericht op de MICE doelgroep en volgt deze op
- Je vertaalt deze opportuniteiten naar leads en bevestigde dossiers.

4. Cultuurprogrammatie:

- Je coördineert de planning en de programmatie van de activiteiten in het centrum en zorgt voor promotie bij het grote publiek met als doel een gevarieerd programma aan te bieden en het culturele leven te stimuleren door innoverende en experimentele initiatieven een kans te bieden
- Je neemt initiatieven en stimuleert ook inwoners (en toeristen) om hierin mee te denken en hun behoeften te formuleren.
- Je bouwt eventueel samenwerkingsinitiatieven uit met andere partijen met als doel partnerschappen te ontwikkelen, het culturele draagvlak te vergroten en meerwaarde te creëren

5. Infrastructuur:

- Je treedt op als een goede huisvader (-moeder) voor de volledige infrastructuur waar jij verantwoordelijk voor bent
- Je doet de nodige voorstellen voor het instandhouden hiervan en het aanpassen/herinrichten in functie van de huidige en toekomstige noden van de cliënten
- Jouw opdracht is het optimaal benutten en exploiteren van de infrastructuur van het MEC Staf Versluys om er daadwerkelijk een ontmoetingsplek van te maken.

6. Budgethouderschap:

- Je volgt het budget op met als doel het zorgen voor een gezond financieel beleid dat de realisatie van beleidsdoelstellingen beoogt

7. Communicatie en promotie

- Je stelt een communicatiebeleid voor en voert het uit na goedkeuring door het directiecomité
- Je houdt samen met het team en de Infodienst het promotie- en communicatiemateriaal up to date
- Je doet voorstellen tot vernieuwing onder andere naar digitalisering/online

8. Permanente bijscholing

- Je volgt proactief de evoluties en trends op vlak van MICE en zet je inzichten om naar concrete aanbevelingen om de MICE-werking en -aanpak te verbeteren.
- Je onderhoudt een breed netwerk met externe partners en vakorganisaties.
- Je neemt deel aan beurzen, netwerkevenementen, opleidingen en workshops met het oog op het constant up to date houden van jouw kennis en expertise
- Neemt initiatieven tot kennisdeling

IV. Profiel

- Je hebt **commercieel** talent: je bent resultaatgericht, beschikt over uitmuntende interpersoonlijke en verbindende skills en uitstraling, je bent klantgericht, kan functionele netwerken uitbouwen en onderhouden
- Je beschikt over **strategisch leiderschap**, kan conceptueel denken en een lange termijn visie uittekenen
- Je bent **creatief**, kan out of the box denken en durft initiatieven nemen; innoverende projecten zijn jou niet vreemd
- Je beschikt over de nodige credibiliteit via een bestaand **netwerk** in de kunst en cultuurwereld, partners, vakorganisaties en in de bedrijvenwereld,
- Je hebt **expertise** in cultuurprogrammatie
- Je bent een echte **teamspeler**
- Je bent **integer**
- Je bent **daadkrachtig**, besluitvaardig en beschikt over een goede dosis overtuigingskracht
- Je kan goed **plannen en organiseren**
- Je hebt een zicht op gezond **financieel beheer**
- Je bent **flexibel**: je kan gemakkelijk de strategie aanpassen aan onverwachte omstandigheden; je bent zelf wendbaar
- Je bent **beschikbaar**: avond- of weekendwerk schrikken je niet af
- Je bent **enthousiast**, positief, openminded en werkt oplossingsgericht
- Je bent **proactief** en volgt de evoluties en trends op vlak van Meetings, Incentives, Congressen en Events (MICE) op de voet op
- Je bent vertrouwd met courante **marketingtechnieken**, online en offline
- Je bent in het bezit van een masterdiploma, een diploma van het universitair onderwijs of het hoger onderwijs van twee cycli of daarmee gelijkgesteld en vult dit aan met minimaal 5 jaar professionele leidinggevende ervaring binnen de culturele sector

Functiebeschrijving secretaris

I. Benaming van de functie

secretaris
niveau A1-A3

II. Doelstelling

Onder leiding van het directiecomité instaan voor een efficiënte en kwaliteitsvolle coördinatie, begeleiding en ondersteuning van de diensten in het meeting-en eventcentrum Staf Versluys, voorbereiding en notulering vergaderingen directiecomité en toezicht op naleving statuten en wettelijke verplichtingen en hulp bij uitbouw kwalitatief evenementieel luik.

III. Verantwoordelijkheden en taken

1. instaan voor een efficiënte en kwaliteitsvolle coördinatie, begeleiding en ondersteuning van de diensten in het meeting & eventcentrum Staf Versluys

- vertalen van het beleid van het directiecomité in de werking van de diensten;
- verantwoordelijkheid voor de efficiënte organisatie van de diverse diensten
- instaan voor een optimale taakverdeling;
- instaan voor de goede werking van de diensten;
- het bewaken van de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten;
- zorgen voor een optimale interne communicatie, ondermeer door het informeren van medewerkers over hun taken en verantwoordelijkheden;
- organiseren van periodieke werk-en overlegvergaderingen
- motiveren van medewerkers;
- behandeling van klachten.

2. voorbereiding vergaderingen directiecomité en Raad van Bestuur

- opmaak van agendan, toelichtende tekst en ontwerp van beslissing voor directiecomité en Raad van Bestuur
- notulering van vergaderingen directiecomité en Raad van Bestuur
- instaan voor verzenden beslissingslijst en kopies bepaalde beslissingen voor toezicht provinciegouverneur
- instaan voor terinzagelegging op secretariaat gemeente Bredene
- kennisgeving beslissingen aan betrokkenen of belanghebbenden
- briefing medewerkers van relevante beslissingen

3. hulp bij uitbouw kwalitatief evenementieel luik

- zorgen voor het tijdig voorleggen en/of opmaak van ondernemingsplan, rekeningen en jaarverslag aan Raad van Bestuur en gemeentebestuur
- opmaak van diverse documenten vb personeelskader, evacuatieplan
- toezicht op naleving wetgeving op overheidsopdrachten
- toezicht op naleving diverse wettelijke bepalingen
- toezicht op naleving statutaire bepalingen
- toezicht op naleving contracten

4. uitbouw kwalitatief evenementieel luik

- uitbouw kwalitatieve evenementen
 - opmaak en uitvoer begroting
 - opmaak en uitvoering communicatieplan
 - opmaak programma, invulling concept
 - sponsoringwerving en werving ereleden
 - opvolging technische vereisten, backlinevereisten
 - bestellingen materiaal
 - relaties traiteurs en cateraars
- budgetbewaking evenementen
- toezicht uitvoering communicatieplan theaterseizoen

5. diverse taken

- opmaak subsidiedossiers
- opmaak arbeidscontracten

IV. Profiel

1. Vaardigheden

- over de nodige leidinggevende en communicatieve eigenschappen beschikken;
- in staat zijn medewerkers te motiveren en te stimuleren;
- zelfstandig kunnen werken;
- kunnen delegeren;
- organisatietalent;
- met PC kunnen werken
- kunnen prioriteiten bepalen

2. Kennis

- wetgevingen : wetgeving extern verzelfstandigde agentschappen, basis wetgeving overheidsopdrachten
- informatica : kennis tekstverwerking
- opbouw en organisatie van de diensten;
- kennis van instanties m.b.t. gemeente en Staf Versluyscentrum
- dossierkennis;
- management.

3. Attitude

- zin voor orde, netheid en nauwkeurigheid;
- stiptheid;
- luisterbereidheid, empathie;
- discretie;
- willen samenwerking bevorderen;
- leergierig;
- bereid opleidingen en cursussen te volgen;
- enthousiasme;
- bereid zijn om te werken op onregelmatige tijdstippen
- verantwoordelijkheidszin;
- gevoel hebben voor bestuurlijke en politieke verhoudingen en processen.

***Functiebeschrijving deskundige
commercieel en administratief
secretariaat***

I. Benaming van de functie

Deskundige - commercieel en administratief secretariaat
niveau B1-B3

II. Doelstelling

In samenwerking met de secretaris, de contractueel beheerder en de sales & marketingmanager instaan voor de organisatie van een kwalitatieve administratieve ondersteuning van de sales & marketingafdeling en de uitbouw van een performant secretariaat

III. Verantwoordelijkheden en taken

1. Coördineren en leiden van het secretariaat

- coördineren en organiseren in samenwerking met secretaris, contractueel beheerder en sales & marketingmanager van de commerciële administratieve ondersteuning
- controle over kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten;
- overleg met secretaris, contractueel beheerder en sales & marketingmanager
- motiveren van de medewerkers ;
- verantwoordelijk voor de permanentie binnen de dienst.

2. Administratieve taken

- centralisatie gepresteerde uren personeel
- tijdige verwerking van gegevens voor weddeberekeningen en betalingen vergoedingen en presentiegelden
- tijdige verwerking van gegevens voor betaling bedrijfsvoorheffing (o.a. buitenlandse podiumkunstenaars)
- bijhouden en archiveren van boekhoudkundige stukken
- logisch klasseren van contracten, dossiers, diverse administratieve stukken
- instaan voor tijdige facturaties van geleverde prestaties
- instaan voor tijdig bezorgen van gegevens aan boekhouding
- instaan voor beheer contanten, aankoop postzegels, basiskassen enz.
- instaan voor controle op ontvangsten uit ticketverkoop door baliediensten van eigen organisaties en organisaties van derden
- tijdige afrekening van ontvangsten voor rekening van derden

3. Diverse taken

- voorbereiding en bijwonen van teamvergaderingen
- ondersteuning salesafdeling en evenementenwerking indien nodig
- raadpleging van de budgetten
- relaties met de toeristische sector en verenigingen
- toezicht op up to date houden van websites

IV. Profiel

1. Vaardigheden

- over de nodige leidinggevende en communicatieve eigenschappen beschikken;
- in staat zijn medewerkers te motiveren en te stimuleren;
- zelfstandig kunnen werken;
- kunnen delegeren;
- op een duidelijke manier rapporteren
- organisatietalent;
- met PC kunnen werken.

2. Kennis

- goede kennis van MS office en internettoepassingen
- secretariaatsmanagement;
- u hebt commerciële feeling en ervaring
- talenkennis : Nederlands, basiskennis Frans,

3. Attitude

- zin voor orde, netheid en nauwkeurigheid;
- stiptheid;
- luisterbereidheid, empathie;
- discretie;
- bereidwillige samenwerking in dienstverband;
- klantvriendelijk zijn;
- flexibiliteit inzake taakinhoud;
- leergierig;
- bereid opleidingen en cursussen te volgen;
- enthousiasme;
- verantwoordelijkheidszin;

Functiebeschrijving commercieel en administratief medewerker salesafdeling

I. Benaming van de functie

Commercieel en administratief medewerker

II. Doelstelling

Onder leiding van de sales & marketingmanager en de afgevaardigd bestuurder instaan voor de verdere uitbouw en ondersteuning van de commerciële prospectie en marketing van het meeting -en eventcentrum Staf Versluys volgens opgedragen methode en timing.

III. Verantwoordelijkheden en taken

1. sales support

- instaan voor prospectie adressen en contactpersonen bedrijven en potentiële klanten;
- voorbereiden en uitvoeren van commerciële mailings (voorbereiding prepress tot handling mails)
- instaan voor emailings
- opvolging en fulfillment mailings
- telemarketing en opvolging resultaten
- opmaak agenda sales & marketingmanager
- opvolging van infovragen en bedrijfsbezoeken
- beheer klantendossiers
- input in Fidelio reserveringssysteem
- opmaak van offerten aan klanten
- opvragen van offerten aan leveranciers

2. ondersteuning netwerking

- deelname aan beurzen
- planning en opvolging agenda deelname get to gethers, businesscontactdagen e.d.
- opvolgen leads
- ondersteuning bij organisatie rondleiding en nieuwjaarsmeetings voor potentiële klanten

3. ondersteuning evenementenwerking

- ondersteuning sponsorwerving voor topevenementen o.a. Afro Caribbean Festival
- ondersteuning uitbouw commerciële contacten via VIP-room Afro Caribbean Festival
- ondersteuning bij uitvoering communicatieplan topevents

4. ondersteuning informatieoutput

- ondersteuning uitvoering communicatieplan seizoenprogramma (contacten met ontwerper, drukwerken, advertentiemedi)
- informatieverstrekking aan informatiedragers (website, lichtkrant,...) en vrijetijdsbalie meeting-en eventcentrum Staf Versluys

IV. Profiel

1. Vaardigheden

- u werkt taken verzorgd en correct af
- u kunt overleggen en samenwerken
- u bent in staat om zelfstandig te werken en u legt de nodige prioriteiten
- u bent in staat uw klanten te adviseren en hen de meeste geschikte oplossing aan te bieden
- u rapporteert op een kwaliteitsvolle manier
- u herkent kansen
- u beschikt over uitstekende communicatieve en commerciële vaardigheden
- administratieve taken schrikken u niet af

2. Kennis

- u hebt goede kennis van MS office en internettoepassingen
- u spreekt en schrijft Nederlands vlekkeloos
- u spreekt vlot Frans en Engels
- u hebt commerciële en administratieve ervaring
- u beheerst technieken televerkoop

3. Attitude

- zeer flexibel zijn inzake taakinhoud en uurrooster;
- u hebt een commerciële ingesteldheid
- u bent een teamspeler
- zin voor orde, netheid;
- verantwoordelijkheidszin
- vanzelfsprekend bent u discreet en tactvol
- u staat open voor suggesties en opbouwende kritiek;
- u hebt een professioneel voorkomen

<i>Functiebeschrijving administratief medewerker</i>

I. Benaming van de functie
administratief medewerker

II. Doelstelling
Onder leiding van de deskundige commercieel secretariaat en de secretaris instaan voor de ondersteunende taken voor de uitbouw van een performant secretariaat

III. Verantwoordelijkheden en taken

1. administratieve taken

- opmaak van offerten aan klanten
- hulp bij centralisatie gepresteerde uren personeel
- hulp bij verwerking van gegevens voor weddeberekeningen en betalingen vergoedingen en presentiegelden
- hulp bij verwerking van gegevens voor betaling bedrijfsvoorheffing (o.a. buitenlandse podiumkunstenars)
- hulp bij bijhouden en archiveren van boekhoudkundige stukken
- hulp bij klasseren van contracten, dossiers, diverse administratieve stukken
- hulp bij facturaties van geleverde prestaties

2. andere taken

- hulp bij opmaak uurroosters
- hulp bij telefonisch onthaal
- hulp bij informatieverstrekking

IV. Profiel

1. Vaardigheden

- u werkt taken verzorgd en correct af
- u kunt overleggen en samenwerken
- u bent in staat om zelfstandig te werken en u legt de nodige prioriteiten
- u bent in staat uw klanten te adviseren en hen de meeste geschikte oplossing aan te bieden
- u rapporteert op een kwaliteitsvolle manier
- u beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden
- administratieve taken schrikken u niet af

2. Kennis

- u hebt goede kennis van MS office en internettoepassingen
- u spreekt en schrijft Nederlands vlekkeloos

3. Attitude

- zeer flexibel zijn inzake taakinhoud en uurrooster;
- u bent een teamspeler
- zin voor orde, netheid;
- verantwoordelijkheidszin
- vanzelfsprekend bent u discreet en tactvol
- u staat open voor suggesties en opbouwende kritiek;
- u hebt een professioneel voorkomen

Functiebeschrijving technisch medewerker- theatertechnicus

I. Benaming van de functie

Technische medewerker - theatertechnicus
niveau C1-C3

II. Doelstelling

Onder leiding van de contractueel beheerder organiseren, coördineren en uitvoeren van technische en logistieke taken in het meeting -en eventcentrum Staf Versluys volgens opgedragen methode en schema teneinde op een vlotte manier de technische omkadering van theatervoorstellingen en andere events te garanderen

III. Verantwoordelijkheden en taken

1. technische, logistieke en administratieve ondersteuning en coördinatie

- opmaak werkplanning in samenspraak met beheerder
- opmaken van bestelbons, huur materiaal voor voorstellingen
- controle en opvolging technische fiches en podiumplannen
- voorstellen formuleren voor aankoop van technische benodigdheden, onderhoud en uitbreiding
- opmaak nota's, aanbestedingen en begrotingsvoorstellen inzake techniek en onderhoud
- up to date houden van technische fiches zalen
- mede toezicht houden op naleven veiligheidsvoorschriften en uitbatingsvoorschriften
- begeleiding medewerkers
- instaan voor kwalitatief technisch werk
- voorbereiden voorstellingen op technisch vlak in samenspraak met beheerder
- instaan voor technische op-en afbouw
- functioneren als contactpersoon op technisch vlak voor externe gebruikers en bezoekende technici
- contact met gezelschappen en hun technici
- onderhoudswerkzaamheden aan technisch materiaal

2. Andere

- defecten en beschadigingen melden;
- melden van de noodzakelijk aankoop van producten;
- helpen bij ontruiming van lokalen;
- opruiming van de vergaderzalen;
- polyvalent meewerken bij organisatie diverse activiteiten;
- helpen met de opvang van de gebruikers van de zalen indien nodig en helpen gebruiksklaar zetten van de zalen;
- actief deelnemen aan werkoverleg
- rapporteren van problemen inzake theatertechniek aan beheerder
- controle op staat gebruikt materiaal en gebouwen

IV. Profiel

1. Vaardigheden

- taken verzorgd en correct afwerken;
- kunnen overleggen en samenwerken.
- probleemoplossend kunnen denken en handelen
- kunnen werken onder tijdsdruk

2. Kennis

- grondige theoretische en praktische kennis van elektriciteit, belichting, mechanica en informatica
- grondige kennis van bediening theatertechnische apparaten en podiumtechnieken
- basiskennis op meerdere domeinen van manuele arbeid;
- .goede kennis van de veiligheidsconcepten en arbeidsreglementering

3. Attitude

- kunnen omgaan met hiërarchische structuren;
- zeer flexibel zijn inzake taakinhoud en uurrooster;
- bereid zijn om volgens een variabel uurschema te werken en om 's avonds en tijdens weekends te werken
- stiptheid;
- zin voor orde, netheid en hygiëne;
- verantwoordelijkheidszin en bekommernis om eigen en andermans veiligheid;
- tact en discretie;
- bereidheid tot samenwerken en bijscholing;
- empathie tot collega's;
- openstaan voor suggesties en opbouwende kritiek;
- zorgzaam omspringen met materiaal;
- spontaan zoeken naar een zo efficiënt mogelijk gebruik van tijd en middelen.
- interesse voor specifiek werkveld van het eventcentrum

Functiebeschrijving ploegbaas

I. Benaming van de functie

Ploegbaas
niveau : D4

II. Doelstelling

Onder leiding van de contractueel beheerder en in nauwe samenwerking met de theatertechnici en salesafdeling van het meeting- en eventcentrum instaan voor het leiden, motiveren en coördineren van het technische personeel en hun activiteiten zo organiseren dat de opgedragen taken tijdig en efficiënt worden uitgevoerd volgens de opgelegde normen

Het technisch personeel bestaat uit 2 V.T.E. D1-D3 (technisch assistent) en 3 V.T.E. E1-E3 (technisch beambte -schoonmaak)

III. Verantwoordelijkheden en taken

1. Organisatie en leiding

- in overleg met de contractueel beheerder de werkzaamheden organiseren m.b.t. de verschillende activiteiten die tot de ploeg behoren en dit in functie van het soort taak en de prioriteit die eraan wordt toegekend:
 - dagelijks (zo niet op regelmatige tijdstippen) de opgedragen taken onder de medewerkers verdelen en zonodig toelichten
 - vertalen van de algemene opdracht in gedetailleerde werkinstructies voor de medewerkers
 - regelmatig de voortgang van de opdrachten bespreken met de medewerkers om hen te blijven motiveren en om eventuele problemen te kunnen oplossen
 - erop toezien dat de medewerkers de opdrachten correct uitvoeren en zonodig tussentijdse acties ondernemen
- vlot inspelen op (technische) incidenten en onvoorziene omstandigheden die meerkosten of vertraging in de opgelegde timing veroorzaken: onmiddellijk opwaarts signaleren, zo snel mogelijk aan de problemen (doen) verhelpen, indien nodig de werkverdeling bijsturen of andere opdrachten geven die wel kunnen gerealiseerd worden;
- plannen lezen, analyseren en voorbereiden;
- zuinig waken over de gebruikte materiële, financiële en personele middelen om verspillingen te voorkomen;
- in samenwerking met de contractueel beheerder erover waken dat de ploeg beschikt over genoeg materiële middelen om de opdrachten te kunnen vervullen (materiaal, gereedschappen, machines, veiligheidskledij etc...) en eventuele materiële problemen, tekorten en mankementen signaleren om er zo snel mogelijk aan te verhelpen;
- toezien op het juiste gebruik van toestellen en materialen;
- toezien op het respecteren van regels m.b.t. de veiligheid en gezondheid van de medewerkers;
- zelf, als lid van het team, een deel van de taken voor eigen rekening nemen;
- de ploegbaas is de eerste vervanger van de contractueel beheerder en dient dan ook in grote lijnen op de hoogte te blijven van diens werkzaamheden
- de ploegbaas heeft een aantal taken i.k.v. evenementenwerking in het centrum, inzake bestellingen van dranken, opmaken van bestelbons, instaan voor kwalitatieve permanentie tijdens events inclusief probleemoplossend denken, functioneren als medecontactpersoon op technisch vlak voor externe gebruikers tijdens events en tijdens op- en afbouw events

2. Communicatie / rapportering

- actief participeren aan werkoverleg;
- desgevallend overleg plegen met aannemers van werken, leveranciers, cateraars i.f.v. events in het centrum
- bijhouden van dag-, week-, maand- en jaarverslagen m.b.t. energieverbruik

- vooruitgangsrapportering m.b.t. de verrichte werkzaamheden van de ploeg zodat de contractueel beheerder het geleverde werk kan inschatten en bij eventuele problemen kan ingrijpen;
- geeft zijn vervanger tijdig alle informatie en stelt alles ter beschikking opdat de diensten, tijdens zijn afwezigheid, goed zouden kunnen functioneren;
- nazicht en rapportering van aanvragen, bedenkingen en klachten van gebruikers van het meeting-en eventcentrum Staf Versluys en personeel ;
- doorspelen van ideeën, problemen en klachten van medewerkers.

IV. Profiel

1. Vaardigheden

- zaal-en opstellingsplannen kunnen lezen;
- taken verzorgd en correct afwerken;
- basis administratieve vaardigheden;
- prioriteiten kunnen leggen;
- communicatief vaardig zijn;
- stressbestendig;
- leidinggevende vaardigheden:
 - medewerkers kunnen motiveren (rekening houdend met sterkere en zwakkere punten);
 - rechtlijnigheid en rechtvaardigheid in omgang met medewerkers;
 - durven ingrijpen indien instructies of afspraken niet nageleefd worden;
 - bemiddelen bij meningsverschillen.

2. Kennis

- basiskennis van de I.D.P.B.- en de A.R.A.B.-reglementering;
- het juiste gebruik van toestellen, materialen en producten;
- basiskennis op meerdere domeinen van manuele arbeid;
- doelstellingen en opdrachten van de eigen dienst;
- werking van de diensten van het Autonoom Gemeentebedrijf Bredene en de gemeentelijke diensten in het meeting-en eventcentrum Staf Versluys
- rekenkundige basiskennis voor het verrichten van berekeningen.

3. Attitude

- kunnen omgaan met hiërarchische structuren;
- gevoel hebben voor commerciële verhoudingen en processen;
- zeer flexibel zijn inzake taakinhoud;
- stiptheid;
- kunnen luisteren;
- zin voor orde, netheid en hygiëne;
- verantwoordelijkheidszin en bekommernis om eigen en andermans veiligheid;
- tact en discretie;
- bereidheid tot samenwerken;
- openstaan voor suggesties en opbouwende kritiek.

Funciebeschrijving technisch assistent

I. Benaming van de functie

Technisch assistent
niveau D1-D3

II. Doelstelling

Onder leiding van de contractueel beheerder er mee voor instaan dat de gebruikers en klanten van het meeting-en eventcentrum Staf Versluys kunnen beschikken over een verzorgde en veilige infrastructuur, accommodaties en materiaal.

III. Verantwoordelijkheden en taken

1. T.a.v. gebruikers en klanten

- uitvoeren diverse onderhoudswerken
- preventief en periodiek onderhouden en herstellen van lokalen, infrastructuur, accommodaties, apparatuur
- onderhoud en nethouden van de omgeving van het meeting-en eventcentrum Staf Versluys
- alle logistieke ondersteuning (installatie-, afbraak- en opruimingswerken) verzorgen bij feestelijkheden, manifestaties en tentoonstellingen;
- controle bij afgifte en terugname, en opslag van geleverde materialen en producten
- controle bij afgifte en terugname van aan klanten geleverde materialen en producten
- regelen en afstellen van apparatuur en installaties die eigendom zijn van het Autonoom Gemeentebedrijf Bredene
- opvangen en/of doorgeven van vragen, bedenkingen en klachten van gebruikers en klanten
- instaan voor een kwalitatieve permanentie tijdens events inclusief probleemoplossend denken
- afsluiten van het meeting-en eventcentrum na afloop events
- onder leiding van contractueel beheerder opmaken van bestelbons en plaatsen van bestellingen o.a. benodigde dranken en installaties
- voorstellen formuleren voor aankoop van technische benodigdheden, onderhoud en uitbreiding
- mede toezicht houden op naleven veiligheidsvoorschriften en uitbatingsvoorschriften
- instaan voor kwalitatief technisch werk
- voorbereiden voorstellingen, events op logistiek vlak in samenspraak met beheerder
- instaan voor technische op-en afbouw o.a. van podia, cateringinfrastructuur
- hulp bij opbouw klank-en lichtinstallaties
- functioneren als contactpersoon op technisch vlak voor externe gebruikers tijdens events
- onderhoudswerkzaamheden aan technisch materiaal

2. T.a.v. collega-medewerkers

- doorgeven van nuttige informatie en adviezen over het juiste gebruik van machines, toestellen, materialen en producten;
- onderhouden en herstellen van de gebruikte machines, toestellen en materialen;
- voortdurend onderling afstemmen van de werkzaamheden

3. T.a.v. de dienstverantwoordelijke

- helpen opmaken van materiaallijsten;
- signaleren van problemen vastgesteld tijdens de uitoefening van de functie
- rapporteren over bestellingen voor events

Functiebeschrijving technisch-beambte schoonmaak

I. Benaming van de functie

Technische beambte - schoonmaak
niveau E1-E3

II. Doelstelling

Onder leiding van de verantwoordelijke voor de schoonmaak permanent rein houden van de gebouwen van het meeting -en eventcentrum Staf Versluys volgens opgedragen methode en schema.

III. Verantwoordelijkheden en taken

1. Reiniging en onderhoud

- de lokalen van het centrum proper en fris houden volgens het vooropgesteld schema;
- zorg dragen voor de gebouwen en het interieur;
- efficiënt en verantwoordelijk gebruik van kuismiddelen en materialen;
- andere personeelsleden zo min mogelijk hinderen in de uitvoering van hun taak;
- helpen instaan voor de bewaking van de infrastructuur tijdens uitoefening van de taken;

2. Andere

- defecten en beschadigingen melden;
- melden van de noodzakelijk aankoop van producten;
- helpen bij ontruiming van lokalen;
- opruiming van de vergaderzalen;
- polyvalent meewerken bij organisatie diverse activiteiten;
- helpen met de opvang van de gebruikers van de zalen indien nodig en helpen gebruiksklaar zetten van de zalen;

IV. Profiel

1. Vaardigheden

- taken verzorgd en correct afwerken;
- kunnen overleggen en samenwerken.

2. Kennis

- het juiste gebruik van toestellen, materialen en producten;
- basiskennis op meerdere domeinen van manuele arbeid;
- basiskennis van de organisatie van de gemeentelijke diensten.

3. Attitude

- kunnen omgaan met hiërarchische structuren;
- zeer flexibel zijn inzake taakinhoud en uurrooster;
- bereid zijn om volgens een variabel uurschema te werken en om 's avonds en tijdens weekends te werken
- stiptheid;
- zin voor orde, netheid en hygiëne;
- verantwoordelijkheidszin en bekommernis om eigen en andermans veiligheid;
- tact en discretie;
- bereidheid tot samenwerken;
- empathie tot collega's;
- openstaan voor suggesties en opbouwende kritiek;
- zorgzaam omspringen met materiaal;
- spontaan zoeken naar een zo efficiënt mogelijk gebruik van tijd en middelen.

1. Identifikasi

2. Analisis

3. Penyimpulan

4. Penyimpulan

5. Penyimpulan

6. Penyimpulan

7. Penyimpulan

8. Penyimpulan

9. Penyimpulan

10. Penyimpulan

11. Penyimpulan

12. Penyimpulan

13. Penyimpulan

14. Penyimpulan

15. Penyimpulan

16. Penyimpulan

17. Penyimpulan

18. Penyimpulan

19. Penyimpulan

20. Penyimpulan

21. Penyimpulan

22. Penyimpulan

23. Penyimpulan

24. Penyimpulan

25. Penyimpulan

26. Penyimpulan

27. Penyimpulan

28. Penyimpulan

29. Penyimpulan

30. Penyimpulan

31. Penyimpulan

32. Penyimpulan

33. Penyimpulan

34. Penyimpulan

35. Penyimpulan

36. Penyimpulan

37. Penyimpulan

38. Penyimpulan