

De Meerpaal in Dronten! Een unieke multifunctionele organisatie die een breed scala aan activiteiten biedt voor jong en oud op het gebied van kunst en cultuur, welzijn, theater, bioscoop, grand café, alsmede congressen en evenementen. Alles vanuit een bekend, uniek gebouw, 2 dorpshuizen en vanuit de wijken. De ambitieuze organisatie met 130 professionele medewerkers en 500 betrokken vrijwilligers geeft vorm aan inspiratie, ontmoeting en ontwikkeling voor alle inwoners van de gemeente Dronten. Dagelijks mogen wij dan ook honderden bezoekers verwelkomen.

Onze collega gaat ons na 14 jaar verlaten en daarom zoeken wij per direct een:

Events Coördinator (38 uur per week)

Functieomschrijving

Als Events Coördinator heb je in De Meerpaal een zeer veelzijdige baan. Je bent verantwoordelijk voor het aannemen van reserveringen voor vergaderingen en evenementen. Daarnaast ben je tijdens die evenementen en op onze theateravonden contactpersoon tussen de verschillende operationele afdelingen en de gast met als doel het evenement en de voorstelling zo soepel mogelijk en naar tevredenheid te laten verlopen. Je werkt dus zowel achter als voor de schermen! In deze rol ben je het gezicht van de Meerpaal naar onze gasten.

Wat ga je doen?

- Het aannemen en het administratief verwerken van reserveringsaanvragen (telefonisch en per e-mail) voor de verschillende ruimtes. Dit betreft reserveringen voor vergaderingen, congressen en evenementen en alles wat er verder bij komt kijken.
- In de voorbereiding en tijdens de evenementen ben je contactpersoon tussen de verschillende operationele afdelingen en de gast met als doel het evenement zo soepel mogelijk en naar tevredenheid te laten verlopen.
- Het toepassen van yieldmanagement; goed inplannen binnen beschikbare capaciteit tegen de juiste prijs om tot een kwalitatief goede bezetting en omzet te komen.
- Het verzamelen van informatie met betrekking tot reserveringen en produceren van interne worksheets.
- Administratieve werkzaamheden zoals het voorbereiden van roosters, debiteurenbeheer, inkoop- en voorraadbeheer, het opstellen en opvolgen van offertes.
- Het verzorgen van rondleidingen.
- Het uitvoerend ondersteunen van de horeca diensten waar nodig.

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste kandidaat die zich herkent in dit profiel:

- Minimaal MBO 4 opleiding (hospitality, events of vergelijkbaar).
- Enkele jaren relevante werkervaring in soortgelijke functie.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.
- Kennis van events reserveringssystemen, bij voorkeur Smart Event Manager en/of Topdesk.
- Vaardig in het omgaan met computersoftwarepakketten als Word, Excel en Outlook.
- Grote passie voor dienstverlening: gastgerichte instelling, flexibel en inventief.
- Representatief, enthousiast en energiek voorkomen en een goede (telefoon)stem.
- Werkt secuur en zelfstandig, je bent verder stressbestendig en hebt een commerciële drive.
- Flexibel, ook in je werkdagen en –tijden. Werken in de weekenden en 's avonds is geen probleem.
- EHBO diploma en/of bedrijfshulpverlening is een pre.
- In het bezit van een rijbewijs.
- Bij voorkeur woonachtig in de omgeving van Dronten.

Wij bieden jou:

- Prettige werkomgeving met enthousiaste collega's.
- Een interessante, uitdagende en verantwoordelijke functie.
- Een informele werksfeer in een veelzijdige, zeer dynamische en unieke organisatie.
- Salarisindicatie bij een fulltime dienstverband is min € 2.991,00 bruto tot max € 4.074,00 per maand, afhankelijk van leeftijd, opleiding en ervaring.

Reageren:

Ben je enthousiast geraakt en wil je met ons kennismaken? Dan ontvangen wij graag je sollicitatie. Je kunt deze tot en met 1 augustus 2021 mailen naar Diana Vinke, P&O adviseur via personeelszaken@meerpaal.nl. Meer informatie kan je vinden op www.meerpaal.nl of je kunt contact opnemen met Diana Vinke op telefoonnummer 06-23933285.