



## **Profiel beheerder café 'Ome Toon'**

De beheerder leidt de dagelijkse gang van zaken van café 'Ome Toon', en de overige ruimtes van de coöperatie in dorpsgebouw 't Gebint. De beheerder heeft de dagelijkse leiding (onder verantwoordelijkheid van het coöperatiebestuur) en zorgt voor zaken zoals financieel beheer, afspraken met leveranciers, inkoop e.d. De beheerder is daarmee ook vooral meewerkend.

## **Doel van de functie**

Het zorgdragen voor:

- het gebruik en onderhoud van het gebouw, de omgeving, de inventaris en de apparatuur.
- een optimaal beheer en exploitatie van café 'Ome Toon', vergaderzaal, sportzaal en podiumzaal
- Het samen met vrijwilligers organiseren van feesten, partijen en evenementen
- Het meehelpen ontwikkelen van (nieuwe) functies voor en activiteiten in het gebouw en zijn ruimtes

## **Organisatorische positie**

De beheerder ressorteert direct onder het bestuur van Coöperatie Biest-Houtakker. De beheerder geeft leiding aan de vrijwilligers.

## **Resultaatgebieden**

### Leiding geven

- Enthousiasmeert vrijwilligers, stuurt ze aan en houdt ze betrokken, geeft werkinstructies en ziet toe op de uitvoering van werkzaamheden;
- Is betrokken bij de werving van vrijwilligers;
- Stelt werkroosters op;

### Toezicht houden

- Zorgt voor naleving van de algemene regels voor het gebruik van het gebouw, inventarisgoederen, materialen en de huisorde;
- Handhaaft een optimaal leefklimaat in en nabij de accommodatie (temperatuur, aankleding, toegankelijkheid, etc);
- Opent (of geeft opdracht tot opening van) het gebouw en sluit (of geeft opdracht daartoe) overeenkomstig de vastgestelde tijden en het werkrooster, en is verantwoordelijk voor het sleutelbeheer;
- Signaleert beschadigingen en vernielingen aan het gebouw en/of inventaris alsmede vermissingen en onderneemt actie;

### Café 'Ome Toon' en overige ruimtes beheren, exploiteren en (door)ontwikkelen

- Verzorgt de planning van de ruimtes binnen het gebouw;
- Regelt de inkoop voor café 'Ome Toon';
- Maakt afspraken met leveranciers en houdt de voorraad bij;
- Houdt toezicht op de exploitatie van de ruimtes;
- Beheert de kas en zorgt voor dagelijkse afdracht;
- Is aanspreekpunt voor klachten;
- Is intermediair tussen bezoekers, vrijwilligers en hulp- en dienstverleners;
- Verricht administratieve taken behorende bij het facilitair beheer;
- Organiseert activiteiten en evenementen
- Werkt actief mee aan de doorontwikkeling van het gebouw, op eigen initiatief, zelfstandig én in samenwerking met het bestuur van de coöperatie.

### **Gebouw, terrein en inventaris onderhouden**

- Doet aanbevelingen voor onderhoud van het gebouw, terrein, inventaris en vervanging of aanschaf van inventaris en apparatuur;
- Ziet toe op reparatie- en onderhoudswerkzaamheden aan gebouw en inventaris;
- Laat storingen verhelpen aan technische installaties of schakelt hiertoe, conform servicecontracten, externe servicediensten in.

### **Profiel van de functie:**

#### **Kennis**

- MBO niveau;
- Goede beheersing van Word en Excel;
- Zakelijk inzicht in verband met de exploitatieverantwoordelijkheid;
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne;
- Beschikt over BHV diploma en Sociale hygiëne (of is bereid dat te verwerven);
- Ervaring in een soortgelijke functie is een pré.

#### **Specifieke functiekenmerken**

- Leidinggevende capaciteiten en/of ervaring met het werken met vrijwilligers
- Ondernemerschap
- Affiniteit met de doelgroepen die café 'Ome Toon' bezoeken;
- Goede contactuele vaardigheden