

Functieprofiel “Hoofd Exploitatie Walburgis”

Inleiding

De Stichting Oude Gelderse Kerken (SOGK) zal uiterlijk per 1 juli 2016 eigenaar zijn van de Walburgiskerk te Zutphen. Het beheer van de kerk brengt zij onder bij een nog op te richten Stichting Exploitatie Walburgiskerk Zutphen. Deze voert het beheer over de kerk en heeft als doelstelling een rendabele exploitatie van de kerk (inclusief de historische bibliotheek “de Librije”) te realiseren.

Om dat doel te bereiken wordt een “Hoofd Exploitatie” aangesteld, voorlopig voor 2 dagen (16 uur) per week. Na realisering van de aanleg van verwarming in de kerk, wordt uitbreiding van uren verwacht.

Doel van de functie

Zorg dragen voor en toezien op het realiseren van “marketing”activiteiten, waar onder het aantrekken van evenementen en de verhuur van de kerk. Geeft uitvoering aan het beleid van het bestuur van de SEWZ.

Plaats in de organisatie

Legt verantwoording af aan het bestuur van de SEWZ. Geeft leiding aan de medewerkers en aan een groot aantal vrijwilligers.

Hoofdtaken

- Verantwoordelijk voor de acquisitie ten behoeve van het houden van evenementen in en rondom de kerk;
- Opstellen van een marketingplan voor de verhuur en activiteiten in overleg met het bestuur van de SEWZ;
- Leiding geven aan medewerkers en vrijwilligers;
- Maken van prijsafspraken;
- Afstemmen v.w.b. activiteiten met de aanwezige Stichtingen (Baderorgel en Librije)

Kerntaken

- Opstellen van businessplannen;
- Initiëren en organiseren van evenementen in de ruimste zin van het woord;
- Relatieopbouw met potentiële huurders, organisatoren van evenementen, concerten e.d.
- Opstellen en communiceren van een draaiboek per evenement;
- Rapporteren over omzet, klanten en acties;
- Signaleren van markt-, omzet- en concurrentie-ontwikkelingen/kansen en hierop inspelen;
- Voorstellen doen ter verbetering van organisatie (functioneren) van de stichting;
- Meewerken aan het opstarten van de nieuw organisatie.
- Bijdrage leveren aan optimalisering van het financiële resultaat;
- Zorgdragen voor een goede administratie

Communicatie

Neemt deel aan overleg:

- met bestuur SEWZ; (structureel)
- eigen organisatie: medewerkers, vrijwilligers, (structureel)
- projectgroepen, teams (incidenteel)

Functie-eisen

- Opleiding HBO, bij voorkeur management en communicatie;
- Commerciële vaardigheden, communicatief;
- (pro)actieve houding inzake benaderen van potentiële klanten, bezoekers;
- Ervaring met leiding geven en sturen van teams, medewerkers, vrijwilligers;
- Creatief, vasthoudend, resultaatgericht, analytisch, stressbestendig;
- Ruime ervaring in vergelijkbare functie(s);
- Brede algemene ontwikkeling;
- Affiniteit met doelstelling van SOGK (behoud religieus erfgoed);
- Relevante, aantoonbare contacten in Zutphense, regionale, en landelijke markt van (culturele) evenementen;
- Idem in lokale, provinciale en landelijke overheid;

Dienstverband

In onderling overleg zal bezien worden of er sprake is van ZZP-structuur, dan wel een aanstelling op arbeidscontractbasis.

De vergoeding bedraagt: maximaal € 3.590,00 per maand bij een volledige werkweek (gerelateerd aan schaal 9 overheid functionarissen);

Vergoeding van dienstreizen op basis van de SOGK regeling.

Woonachtig in (omgeving van) Zutphen heeft de voorkeur.

Sollicitaties kunnen voor 1 maart 2016 gericht worden aan:

Bestuur SEWZ i.o.

p/a Dhr. G. van Reenen

Papenpad 35

6705 CN Wageningen

Tel. 0317-4222120

e-mailadres: gijsvanreenen@cs.com