



De Grote Post is een dynamisch cultuurhuis in de Stad aan Zee. Als extern verzelfstandigd agentschap van de Stad Oostende huisvesten we een CultuurCafé en zetten we veertien zalen in voor een eigen artistieke werking en verhuur aan derden.

De werking wordt mogelijk gemaakt door een enthousiaste ploeg van zeven teams, een coördinatieteam en een algemeen coördinator. Om het team Activiteit te versterken kijken we uit naar een collega voor:

Zaalverhuur & eventorganisatie

30,4 uur, onbepaalde duur

Jij maakt van De Grote Post het erfgoedtoneel voor ieder extern event. Samen met je collega's ben jij de organisatorische rechterhand van honderden organisaties, verenigingen, bedrijven en particulieren bij de realisatie van hun activiteit, vergadering, voorstelling of evenement. Vanuit een analytische bril draag je bij aan een dynamisch zaalhuurbeleid en werk je mee aan een toekomstgerichte visie voor het gebruik van onze 14 zalen.

Functieomschrijving

- Je behandelt inkomende aanvragen voor zaalhuur. Je checkt beschikbaarheden en organiseert en begeleidt waar nodig plaatsbezoeken om samen met de klant de behoefte in kaart te brengen en tot een gepaste offerte te komen. Je onderhandelt contracten en garandeert een goede administratieve afhandeling van ieder dossier.
- Je bent het aanspreekpunt voor de organisator/huurder en ondersteunt praktisch en productioneel bij de organisatie. Intern tref je de nodige voorbereidingen met o.a. team podiumtechniek, gebouw, ... en je verzamelt alle info op een overzicht voor de collega's die de permanentie en het onthaal verzorgen.
- Je denkt mee met de klant en biedt ondersteuning om tegemoet te komen aan hun wensen. Of dat nu een internationaal congres is, een babyborrel of een activiteit van een lokale vereniging.
- Wanneer de aard van de activiteit het vereist, zorg je voor begeleiding van de activiteit op de dag zelf, ter ondersteuning van het onthaal.
- Je ontwikkelt rapporten en verzamelt data om terug te koppelen over de evoluties m.b.t. zaalhuur en via analyse aanbevelingen te formuleren voor het zaalverhuurbeleid.
- Je bouwt aan een netwerk binnen diverse sectoren (Toerisme, Open Monumenten, sector- en koepelorganisaties, ...) om De Grote Post als eventlocatie in de kijker te zetten bij diverse doelpublieken en toeleiding te garanderen.
- Je gebruikt dat netwerk, aangevuld met cijfermatige analyses en inspiratieve prospecties om aanbevelingen te doen aan het zaalverhuurbeleid. Intern zoek je naar kruisbestuivingen met andere teams om een inspirerend zaalverhuurbeleid uit te rollen dat beantwoordt aan de sociaal-maatschappelijke doelstelling van De Grote Post.

Je bent ...

- een teamspeler die vlot overlegt maar even graag zelfstandig werk verzet
- een goede communicator: je speelt informatie helder door, zowel schriftelijk als mondeling
- stressbestendig en flexibel in de werkorganisatie
- veelzijdig
- een initiatiefnemer die engagementen nakomt
- oplossingsgericht omgaat met inkomende vragen en mogelijke problemen

Je hebt ...

- een neus voor precisie en een aangeboren talent voor organisatie
- een dynamische en doelgerichte, maar doordachte aanpak
- een integere, betrouwbare houding en je handelt in overeenstemming met de waarden van de organisatie
- interesse in of affiniteit met erfgoed en cultuur
- een proactief brein, initiërende geest en dynamische aanpak
- een foutloze kennis van het Nederlands en een goede kennis Frans en Engels, zowel gesproken als geschreven
- geen probleem met een flexibel uurrooster waar avond- en weekendwerk deel van uitmaken
- een streepje voor als je al van Yesplan hebt gehoord en vlot overweg kan met Office pakketten
- een tweede streepje voor indien je een opleiding of ervaring hebt in eventmanagement of -organisatie

Wij bieden ...

Een veelzijdige job in een prachtig gerenoveerd historisch gebouw op een boogscheut van de zee. Je kan op een autonome manier invulling geven aan je functie binnen een dynamische organisatie met een belangrijke uitstraling op lokaal en regionaal vlak.

Je gaat deeltijds aan de slag binnen het paritair comité 304, je loon is conform de opgebouwde ervaring en competenties. De Grote Post is een goed gelegen werkplek, makkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer.

Interesse?

Bezorg jouw motivatie en CV **uiterlijk op dinsdag 31 mei 2022** per e-mail aan **VacatureZaalhuur@degrotepost.be** t.a.v. Sara Standaert, met als onderwerp 'Vacature Zaalhuur'.

De gesprekken voorzien we op woensdag 8 juni en woensdag 15 juni.