

Functieomschrijving Beheerder Sociaal Cultureel Centrum De Basis

Functietitel

Beheerder Sociaal Cultureel Centrum De Basis

Doel van de functie

De beheerder draagt zorg voor een optimale exploitatie van het centrum, een gastvrije ontvangst van gebruikers en bezoekers, een goede inzet van vrijwilligers en medewerkers, en het beheer en onderhoud van gebouw, inventaris en technische voorzieningen.

De beheerder is het centrale aanspreekpunt en het gezicht van De Basis voor huurders, bezoekers, vrijwilligers, leveranciers en het bestuur.

Verantwoordelijkheden en taken

1. Leidinggeven en coördinatie

- Leidinggeven aan vrijwilligers en medewerkers.
- Opstellen en beheren van werk- en dienstenroosters.
- Geven van werkinstructies en toezien op de uitvoering daarvan.
- Coördineren van de dagelijkse werkzaamheden en waar nodig actief meewerken.
- Organiseren en voorzitten van werkoverleggen.
- Bevorderen van een prettige en professionele samenwerking binnen het team.

2. Exploitatie en dagelijkse bedrijfsvoering

- Coördineren van horeca-activiteiten, zaalbeheer, schoonmaak en onderhoud.
- Zorgdragen voor een gastvrije en klantgerichte dienstverlening.
- Bestellen van verbruiksartikelen, waaronder horeca- en schoonmaakbenodigdheden.
- Toezien op naleving van hygiënevoorschriften, veiligheidsregels en huisregels.
- Openen en sluiten van het gebouw of hier opdracht toe geven.
- Zorgdragen voor een representatieve uitstraling van het gebouw.

3. Gebouwbeheer en veiligheid

- Toezien op orde, rust, veiligheid en correct gebruik van gebouw, inventaris en materialen.
- Bewaken van een prettig binnenklimaat, waaronder temperatuur, toegankelijkheid en inrichting.
- Signaleren van schade, vernielingen, storingen of vermissingen en het ondernemen van passende actie.
- Verantwoordelijk voor het sleutelbeheer.
- Toezien op onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.
- Verhelpen of laten verhelpen van storingen aan technische installaties.
- Inschakelen van externe leveranciers en servicediensten conform onderhouds- en servicecontracten.

4. Verhuur en gebruikerscontacten

- Aannemen en verwerken van reserveringen.
- Opstellen van planningen voor zaalverhuur en activiteiten.
- Voorbereiden van bijeenkomsten conform afspraken met huurders.
- Fungeren als intermediair tussen verschillende gebruikersgroepen.
- Behandelen van vragen, klachten, wensen, informatieverzoeken en meldingen van gebruikers.
- Onderhouden van contacten met huurders en gebruikers en voeren van periodiek overleg.

5. Administratie en financiële afhandeling

- Opstellen en versturen van offertes, reserveringsbevestigingen en huurovereenkomsten.
- Opstellen en versturen van facturen voor zaalverhuur en consumpties.
- Bijhouden van relevante administratieve gegevens ten behoeve van de exploitatie.
- Signaleren van verbeterpunten in processen en administratie.



6. Onderhoud en investeringen

- In overleg met het bestuur zorgdragen voor onderhoud van gebouw en inventaris.
- Adviseren over vervanging en aanschaf van inventaris, apparatuur en voorzieningen.
- Opvragen, vergelijken en beoordelen van offertes.
- Adviseren van het bestuur over uitbesteding van werkzaamheden en investeringen.

Bevoegdheden

De beheerder:

- Geeft operationele aanwijzingen aan vrijwilligers en medewerkers.
- Kan binnen vastgestelde budgetten bestellingen plaatsen.
- Onderhoudt zelfstandig contacten met huurders, leveranciers en onderhoudspartijen.
- Doet voorstellen aan het bestuur ten aanzien van onderhoud, investeringen en verbeteringen.

Functie-eisen

Kennis en ervaring

- MBO werk- en denkniveau.
- Ervaring in beheer, facilitair management, horeca, dienstverlening of een vergelijkbare functie.
- Affiniteit met vrijwilligersorganisaties en sociaal-cultureel werk.
- Basiskennis van gebouwbeheer, veiligheid en onderhoud. [1](#)

Competenties

- Gastvrij en klantgericht.
- Organisatorisch sterk.
- Communicatief vaardig.
- Proactief en oplossingsgericht.
- Stressbestendig en flexibel.
- Verantwoordelijkheidsgevoel.
- Zelfstandig kunnen werken.
- Leidinggevende kwaliteiten.
- Samenwerkingsgericht.

Verantwoording

De beheerder legt verantwoording af aan de exploitant over de dagelijkse gang van zaken, de exploitatie van het centrum en de uitvoering van de werkzaamheden.

Standplaats

Sociaal Cultureel Centrum De Basis
Den Berghplein 1
3769 DZ Soesterberg

