

Stadsschouwburg Velsen – Medewerker zakelijk & culturele verhuur

Vacature | Organisatie: **Stadsschouwburg Velsen** | Functie: **Medewerker zakelijk & culturele verhuur** | Plaats: **Velsen** | Omvang: **0,4 fte** | Sluitingsdatum: 11 november 2018

De Stadsschouwburg Velsen is een gerenommeerd theater dat inmiddels 75 jaar bestaat. Jaarlijks bezoeken circa 75.000 bezoekers het theater. De theaterprogrammering is breed en varieert van musical tot toneel en van cabaret tot muziek. Naast het professionele aanbod is de Stadsschouwburg Velsen ook een thuishaven voor veel lokale theatermakers.

De Stadsschouwburg Velsen bestaat uit een klein team van zo'n 16 vaste medewerkers, aangevuld met oproepkrachten en vrijwilligers in de horeca publiekservices.

De Stadsschouwburg Velsen is op korte termijn op zoek naar een:

Medewerker zakelijk & culturele verhuur

(m/v 16 uur)

Functieomschrijving

De medewerker productie verhuur is verantwoordelijk voor de acquisitie en productie van de commerciële en culturele verhuur van zaalruimten en voor de uitvoering en coördinatie hiervan. De medewerker productie verhuur onderhoudt contacten met en werft (nieuwe) huurders en gebruikers. Overlegt intern en met de huurders over inhoudelijke, technische en organisatorische aspecten en voorzieningen. Geeft opties af, stelt offertes op – in nauw overleg met het hoofd publiekservice & horeca en de afdeling Techniek - en voert contractbesprekingen met huurders en gebruikers. De medewerker verhuur houdt toezicht op informatie- en promotiemateriaal en de verhuurplanning, maakt draaiboeken, en draagt zorg voor de nacalculaties. Uitvoering van regiediensten tijdens evenementen vormt een onderdeel van de functie.

We bieden

Een parttime functie in een van de leukste theaters van Noord-Holland met mogelijkheid tot uitbreiding. De salariëring is volgens cao Nederlandse Podia (schaal 6). In verband met de regiediensten kunnen onregelmatige werktijden gevraagd worden.

We zoeken

Iemand met:

- minimaal MBO+ werk- en denkniveau (bij voorkeur een opleiding in de richting van event- of facility management);
- aantoonbare functie gerelateerde werkervaring;
- als vanzelfsprekend goede kennis van de Microsoftapplicaties: Word, Excel, Outlook; uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
- beschikking over de volgende kenmerken: zelfstandig, zakelijke instelling, oplossings- en servicegericht, representatief, accuraat en communicatief vaardig;
- affiniteit met theater.

Reageren

Ben jij de commercieel denkende persoonlijkheid die met veel enthousiasme de zakelijke alsmede ook de culturele verhuur van Stadsschouwburg Velsen op zich wil nemen? Mail dan je sollicitatie voorzien van je motivatie en werkervaring voor 11 november naar vacature@stadsschouwburgvelsen.nl Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Manja Kerstholt via:

vacature@stadsschouwburgvelsen.nl. De gesprekken staan gepland in de week van 19 november. Graag alleen reageren als je aan de functie-eisen voldoet!

www.stadsschouwburgvelsen.nl