

Allround medewerker De Kappen

Coöperatie De Kappen, de 'huiskamer van Haaksbergen', wil één van de mooiste voorzieningen voor en door Haaksbergenaren zijn. Als open en ondernemende, sociaal-culturele voorziening onderhoudt De Kappen intensieve relaties met burgers, scholen, verenigingen, sociale instellingen en ondernemingen. Als huiskamer van Haaksbergen beschikt zij over vele faciliteiten, waaronder een bibliotheek, theater, keuken, bar, meerdere ontmoetingsruimten, verhuuraccommodaties en een kunstzaal als expositie- en vergaderruimte.

Ten behoeve van de dagelijkse operatie van alle activiteiten van De Kappen op de drie aandachtsgebieden, sociaal domein, bibliotheek en podium en cultuur zoeken wij een betrokken en energieke allround medewerker voor 36 uur per week.

Als allround medewerker geef je gezicht aan de huiskamer van Haaksbergen. In samenwerking met de vrijwilligers, ontvang je bezoekers en zorg je dat alles geregeld is. Je hebt contact met de huurders van ruimtes, zorgt dat de zalen klaar zijn voor vergaderingen en repetities, je coördineert activiteiten, inclusief horeca, en zorgt dat het pand er verzorgd uitziet.

Je dagen zijn super afwisselend. Afhankelijk van de geplande activiteiten kun je ook ingeroosterd worden om activiteiten 's avonds of in het weekend te coördineren. Doordat alles vaak ruim van tevoren gepland staat, kun je hier op tijd rekening mee houden.

Als allround medewerker ben je mede verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken zoals:

- offertes maken voor verhuur van ruimtes, en contact onderhouden met huurders;
- inplannen van vrijwilligers, en zorgen dat zij de nodige informatie hebben;
- bijhouden van correspondentie, met name over gebruik van De Kappen;
- zorgen dat de benodigde gegevens beschikbaar zijn voor facturatie;
- overzicht van voorraad, en bestellingen doen;
- bijhouden van de agenda;
- het welkom heten van de gasten;
- het voorbereiden en verzorgen van activiteiten (zoals vergaderingen, feesten, zakelijke evenementen, uitvaartdienst, films, theatervoorstellingen etc.);
- openen en sluiten van De Kappen.

Dit ben jij (functie eisen):

- je werkt graag met mensen van diverse achtergronden;
- je bent zelfstandig en proactief;
- je houdt van uitdagingen en bent stressbestendig;
- je denkt in oplossingen in plaats van problemen;
- Je hebt gevoel voor humor;
- je bent sociaal ingesteld, representatief en communicatief sterk;
- je streeft ernaar om het onze gasten naar hun zin te maken, daar doen we het voor;
- je hebt affiniteit met De Kappen en de omgeving van Haaksbergen;
- uiteraard is een flexibele instelling nodig, aangezien je dagen er geregeld anders uitzien.

Dit bieden wij jou:

- een klein, hecht, en erg betrokken team;
- wisselende werkzaamheden;
- een flexibel werkrooster;
- een tijdelijk contract (bij gebleken geschiktheid de intentie tot een vast contract);
- een salaris conform CAO Bibliotheek en bijbehorende vakantiedagen;
- je bouwt bij ons ook aan je pensioen;
- een werkomgeving waarin lokale cultuur voorop staat.

Denk jij de geschikte kandidaat voor deze functie te zijn? Stuur dan jouw CV en motivatiebrief naar info@dekappen.nl. Mocht je vragen hebben over de vacature, neem dan contact op met het algemene nummer van De Kappen, dan regelen we dat je hierover wordt teruggebeld door Marlie van den Barg of Betsy Greve.