

Eventcoördinator II

Context

De **eventcoördinator II** bereidt feesten en partijen (tot 200 gasten) voor, waarbij voornamelijk sprake is van voedsel- en drankverstrekking. De eventcoördinator II is verantwoordelijk voor het **concretiseren van draaiboeken** en **inplannen van benodigde medewerkers**. De eventcoördinator draagt zorg voor het laten **opbouwen en klaarzetten van faciliteiten** en stuurt tijdens de uitvoering de toegewezen medewerkers (10-25 (parttime) medewerkers) (vanuit de pool) functioneel aan. Verder is de eventcoördinator II verantwoordelijk voor **registratie en administratie** rondom partijen en levert input aangaande het personeelsbeheer (verzuim, functioneren, werving en selectie). De eventcoördinator II werkt waar nodig mee in de uitvoering. Functiehouders hebben een vakinhoudelijk leidinggevende.

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<p>Logistieke voorbereiding De verschillende voorbereidende werkzaamheden, (laten) laden van voor het event bestemde materialen, apparatuur, aanvullen voorraden etc. voorafgaand aan het transport naar de eventlocatie zijn gerealiseerd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid, efficiënte logistieke voorbereiding.
<p>Vorbereiding op eventlocatie Op de eventlocatie zijn werkzaamheden op basis van instructies en aanwijzingen met betrekking tot de opbouw en het gereed maken van de eventlocatie gerealiseerd. Er is toegezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit van de werkzaamheden en prioriteiten zijn gesteld, zodanig dat tijdig gestart kan worden met het event.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid, efficiënte voorbereiding; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - kwaliteit van uitvoering.
<p>Realisatie evenement De uitvoering van het evenement is gerealiseerd op basis van het vastgestelde draaiboek waarbij is toegezien op de uitvoeringskwaliteit van werkzaamheden en dienstverlening en is toegezien op de naleving van (hygiëne- en veiligheids)voorschriften en werkmethoden. Waar nodig is geanticipeerd op knelpunten en zijn problemen adequaat zijn opgelost e.e.a. in afstemming met de opdrachtgever/organisator. Wanneer de situatie (o.a. bij drukte, specifieke locatie) erom vraagt is als meewerkend voorman/-vrouw bijgedragen aan de uitvoering van het event.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - binnen budget (o.m. doelmatigheid urengebruik, 'waste'); - conform voorschriften (HACCP etc.); - klanttevredenheid.

Verbetervoorstellen Knelpunten in de operationele bedrijfsvoering zijn gesignaleerd en verbetervoorstellen zijn aan de leidinggevende gerapporteerd.	<ul style="list-style-type: none">- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering);- kwaliteit van de voorstellen (haalbaarheid, aantal door leidinggevende overgenomen ideeën e.d.).
Registratie en administratie Gegevens i.h.k.v. facturatie en gewerkte uren medewerkers zijn vastgelegd in de daarvoor bestemde systemen, administraties.	<ul style="list-style-type: none">- tijdigheid, volledigheid, betrouwbaarheid;- onderbouwing resultaten/ afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod.

Niveau-onderscheidende kenmerken

	-	EVENTCOÖRDINATOR I	EVENTCOÖRDINATOR II	+
Aantal medewerkers	Zie functieomschrijving en NOK allround medewerker partycatering	- functionele aansturing van 0 tot 10 medewerkers per evenement.	- functionele aansturing van 10 tot 25 medewerkers per evenement.	Zie functieomschrijving en NOK eventmanager
Aard en omvang evenement		- maximaal ca. 100 gasten; - opbouw van event is nauwelijks aan de orde. Grotendeels gebruikmakend van aanwezige voorzieningen; - beperkt cateringassortiment (hapjes, dranken); - bijvoorbeeld recepties.	- maximaal ca. 200 gasten; - events vinden grotendeels plaats met gebruikmaking van inzet van eigen middelen en materialen waardoor opbouw van event een aanzienlijke impact heeft; - regulier cateringassortiment (diner- en drankverstreking); - bijvoorbeeld feesten en partijen.	
Vrijheidsgraden		- input op basis van concrete uitvoeringsinstructies (gespecificeerd partyplan en draaiboek) waarin gedetailleerd is aangegeven hoe, wat, wanneer en door wie; - besluiten die hij neemt, kan hij nemen op basis van eerdere situaties of bestaande afspraken. Bij twijfel of onduidelijkheid valt hij terug op de leidinggevende; - functie wordt niet formeel/functioneel aangesproken op het komen met voorstellen voor verbetering van de bedrijfsprocessen. In de beoordeling van de medewerker kan dit wel bijdragen tot een betere eindbeoordeling.	- input op basis van uitgewerkt draaiboek/partyplan dat door de eventcoördinator II moet worden gespecificeerd/geconcretiseerd op basis van de partylocatie, beschikbare middelen en medewerkers; - indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt hij zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij terug op de leidinggevende; - van de functiehouder wordt verwacht dat hij actief meedenkt en input geeft voor verbetering/optimalisatie van de dienstverlening en (werk)processen. Hij moet dus oplossingen voor knelpunten en problemen aandragen op basis van zijn eigen ervaring.	
Zwaartepunt functie		- functiehouder fungeert als eindverantwoordelijk meewerkend voorman.	- functiehouder fungeert als coördinator van het evenement en springt slechts bij in de uitvoering wanneer de voortgang van de werkzaamheden dit noodzakelijk maakt en/of verricht specifieke taken.	
Kennis en ervaring		- mbo 3 werk- en denkniveau; - ervaring met evenementcatering; - kennis van bedrijfsregels, richtlijnen.	- mbo 3-4 werk- en denkniveau; - ervaring met aansturen van groepen/teams - kennis van bedrijfsregels, richtlijnen.	
Functiegroep		5	6 (referentie)	

RF249491/dr/sb/101024