



Functieboek

Versie
Januari 2025

Inhoudsopgave Functieboek

Collectieve competenties	4
1. DIRECTEUR-BESTUURDER	5
2. AFDELINGSHOOFD	9
a. Hoofd Cultuur en Onderwijs (Directeur CiST)	10
b. Hoofd Cultuur en Vrije Tijd	11
c. Hoofd Cultuur en Maatschappij	11
d. Hoofd Bedrijfsvoering	12
e. Hoofd Facilities	13
f. Hoofd Marketing en Communicatie	13
3. TEAMLEIDER	15
a. Teamleider Muziek	16
b. Teamleider Dans	16
c. Teamleider Theater	17
d. Teamleider Musical	17
e. Teamleider Cultuurcoaches	17
f. Teamleider Kunstvakdocenten	18
4. COÖRDINATOR ACADEMY	19
5. DOCENT	21
a. Onderwijs (Kunstvakdocent)	22
b. Vrije Tijd	22
c. Maatschappij	22
6. SENIOR DOCENT	24
7. PROJECTLEIDER	25
8. ONDERWIJSASSISTENT	27
9. BRUGGENBOUWER	28
a. Adviseur	29
b. Organisator	29
c. Verbinder	30
10. MEDEWERKER INFORMATIEBEHEER	32
11. PERSONEELSFUNCTIONARIS	34
12. PLANNER	36
13. ASSISTENT MEDEWERKER ADMINISTRATIE & ONDERSTEUNING	38

14.	JUNIOR MEDEWERKER ADMINISTRATIE & BEHEER	39
15.	MEDIOR MEDEWERKER ADMINISTRATIE & ONDERSTEUNING	41
16.	SENIOR ADMINISTRATEUR	43
17.	MEDERWERKER HOSPITALITY	45
	a. Receptie	46
	b. Beheer	46
	c. Horeca	47
	d. Schoonmaak	47
18.	MEDEWERKER GEBOUWBEHEER EN VEILIGHEID	48
19.	COÖRDINATOR TECHNIEK	50
20.	MEDEWERKER TECHNIEK (LICHT- EN GELUIDSTECHNICUS)	52
21.	ASSISTENT MEDEWERKER TECHNIEK	54
22.	JUNIOR MEDEWERKER MARKETING & COMMUNICATIE	56
23.	SENIOR MEDEWERKER MARKETING & COMMUNICATIE	58

Collectieve competenties

Aan alle medewerkers wordt gevraagd te werken aan de collectieve competenties van de organisatie, te weten:

Lerend vermogen

Het vermogen om zich actief (zelfsturend) kennis, vaardigheden en houdingen eigen te maken, zich blijvend te ontwikkelen als persoon binnen een veranderende omgeving. Is onderzoekend, flexibel, verzamelt feedback, verdraagt onzekerheid en besteedt zichtbaar tijd en energie aan eigen ontwikkeling. Experimenteert met nieuwe dingen en durft fouten te maken.

Ondernemend vermogen / initiatiefrijk

Is zich bewust van diens rol en draagt proactief en gedreven bij aan het bereiken van de organisatie- en teamdoelen. Is bewust en actief gericht op het bereiken van overeengekomen resultaten.

Samenwerken

Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat vanuit collectieve verantwoordelijkheid, ook wanneer dit niet direct van persoonlijk belang is. Stelt zich flexibel en constructief op en zet zich in om samen met anderen doelen te bereiken. Communiceert helder en reageert op tijd.

1. DIRECTEUR-BESTUURDER

De functie van Directeur-Bestuurder wordt vastgesteld door de RvT en kan dus buiten het functieboek om worden herzien en bijgesteld.

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Rapporteert: Aan de Raad van Toezicht.

Geeft direct leiding: Aan alle Hoofden.

Geeft indirect leiding: Aan de volledige werkorganisatie.

Is lid van het: Kernteam, Managementteam, Team Inhoud en Team Bedrijfsvoering als eindverantwoordelijke voor de gehele organisatie.

A.2 Functie-eisen

- Academisch werk- en denkniveau en kennis van cultuureducatie in Nederland.
- Kennis van managementtechnieken, organisatie-, financieel- en kwaliteitsbeleid.
- Affiniteit met- en kennis van- meerdere gebieden van kunst en cultuur.
- Kennis van ontwikkelingen in het lokale, provinciale en landelijke beleid.
- Heeft inzicht in interacties tussen culturele instellingen onderling en verwante instellingen.
- Visie op ontwikkelingen binnen de kunst- en cultuursector.
- Kennis en inzicht in de verschillende doelgroepen.
- Heeft inzicht in en een positieve grondhouding t.a.v. diversiteit en inclusie.
- Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen in de maatschappij.

Specifieke functiekenmerken

- Bestuurlijke vaardigheden voor het sturen en inrichten van de organisatie.
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, instrueren en corrigeren van medewerkers, voor het maken van afspraken over de opzet en invoering van regionale samenwerkingsverbanden, het onderhandelen met onder andere externe financiers.
- Analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen uit een complexe hoeveelheid gegevens en het kunnen vertalen van beleidslijnen naar concrete haalbare consistente doelen.
- Empathisch vermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het formuleren en communiceren van de organisatiestrategie en het profileren van de organisatie.
- Optreden als boegbeeld van de organisatie.
- Is een teamplayer.

A.3 Organisatie competenties

- Lerend vermogen

Het vermogen om zich actief (zelfsturend) kennis, vaardigheden en houdingen eigen te maken, zich blijvend te ontwikkelen als persoon binnen een veranderende omgeving. Is onderzoekend, flexibel, verzamelt feedback, verdraagt onzekerheid en besteedt

zichtbaar tijd en energie aan eigen ontwikkeling. Experimenteert met nieuwe dingen en durft fouten te maken.

- Ondernemend vermogen / initiatiefrijk

Is zich bewust van diens rol en draagt proactief en gedreven bij aan het bereiken van de organisatie- en teamdoelen. Is bewust en actief gericht op het bereiken van overeengekomen resultaten.

- Samenwerken

Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat vanuit collectieve verantwoordelijkheid, ook wanneer dit niet direct van persoonlijk belang is. Stelt zich flexibel en constructief op en zet zich in om samen met anderen doelen te bereiken. Communiceert helder en reageert op tijd.

A.4 Functie specifieke competenties

- Visie ontwikkelen

In hoofdlijnen de richting aangeven waarin de organisatie en haar omgeving zich bewegen; De doelstellingen voor het langetermijnbeleid formuleren.

- Leidinggeven

Heeft een dienende leiderschapsstijl en is daarin een verbinder. Geeft richting en sturing aan een groep; Kan samenwerkingsverbanden stimuleren, tot stand brengen en handhaven om een beoogd doel te bereiken.

- Besluitvaardig

Beslissingen nemen, door acties te gelasten of meningen uit te spreken, ook wanneer zaken onzeker zijn of risico's inhouden.

- Coachen en motiveren

Anderen helpen hun ontwikkelingsmogelijkheden te zien en te specificeren; Hen helpen bij het optimaal benutten en versterken van hun competenties, zowel in de functies als in de loopbaan.

- Ondernemerschap

Signaleren van business mogelijkheden, deze zelf actief beïnvloeden en daarbij verantwoorde risico's durven nemen; altijd vanuit het perspectief van goed werkgeverschap.

B. Beschrijving van de taken

B.1 Taken

- Volgt en signaleert relevante maatschappelijke en sectorspecifieke ontwikkelingen.
- Behartigt de belangen van de instelling in het overleg met overheden waaronder het subsidiëntenoverleg, met de overheden afzonderlijk en andere partijen.
- Draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van algemeen en strategisch beleid van de instelling, zowel op korte als op langere termijn (beleidsplan) en waarborgt de samenhang.

- Stelt op basis van een beleidscyclus meerjarenplannen op en monitort deze in de diverse overlegorganen.
- Legt een en ander voor besluitvorming voor aan de Raad van Toezicht en draagt zorg voor de uitvoering van genomen besluiten.
- Bewaakt de kwaliteit van de producten en diensten van de instelling.
- Legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht over het gevoerde beleid en beheer.
- Heeft de algemene leiding over de instelling en geeft in het bijzonder leiding aan managementteam.
- Ondersteunt, motiveert en stimuleert de medewerkers tot vernieuwing.
- Voert overleg over de mogelijkheden van fondsenwerving.
- Voert ontwikkel- en planningsgesprekken en indien van toepassing, beoordelingsgesprekken.

B.2 Verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur en van daaruit gerechtigd tot alle daden van bestuur en uit dien hoofde eindverantwoordelijk voor alle activiteiten, het financiële beheer en de Planning- & Controlcyclus.
- Is verantwoordelijk voor het initiëren/voorbereiden van het strategisch beleid, het doelmatig en doelgericht functioneren van de organisatie, het sluiten van overeenkomsten, het verrichten van rechtshandelingen, het doen van uitgaven en investeringen binnen de door de Raad van Toezicht goedgekeurde begrotingen en aangegeven kaders.
- Is verantwoordelijk voor het waarborgen van de kwaliteit en het volume van de culturele activiteiten, het ontwikkelen/bevorderen van het kwaliteitsbeleid dienaangaande evenals het creëren van adequate randvoorwaarden waarbinnen een kwalitatief en kwantitatief verantwoorde uitvoering kan plaatsvinden.
- Is verantwoordelijk voor een goede financieringsmix; dat wil zeggen een gezonde verhouding tussen subsidie, fondsen, eigen inkomsten uit primaire en secundaire activiteiten.
- Is verantwoordelijk voor het relatiebeheer met Raad van Toezicht, de OR, grote externe financiers en relaties.
- Is verantwoordelijk als Directeur/Bestuurder de wettelijke taken m.b.t. de Wet op de Ondernemingsraden uit te voeren.
- Is extern het verantwoordelijke gezicht van Factorium en intern de bindende factor.
- Is verantwoordelijk voor het extern (beleidsmatig) en juridisch vertegenwoordigen van de instelling.

B.3 Contacten

- Draagt zorg voor gestructureerd overleg en informatievoorziening binnen de organisatie.
- Bouwt netwerken op met samenwerkingspartners, overheden, collega-instellingen, etc.
- Neemt deel aan regionaal, provinciaal en landelijk overleg.
- Werkt actief samen met culturele en educatieve partners in de nabijheid, teneinde een sterke positionering en groot bereik voor de instelling te bewerkstelligen.

B.4 Bevoegdheden

- Bevoegd het dagelijks bestuur van de organisatie te voeren.
- Beslist over afdeling-/discipline-overstijgende zaken en regio overschrijdende activiteiten.
- Neemt besluiten met betrekking tot conflicten en klachten.

Funciewaardering op basis van Beloningsrichtlijn Directeur Bestuurders Kunsteducatie

2. AFDELINGSHOOFD

Afdelingshoofd is een generieke functie met verschillende specialisaties. De generieke punten zijn op alle specialisaties van toepassing.

A. Generieke beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Ontvangt leiding van de Directeur-Bestuurder.
- Geeft leiding aan Teamleiders en/of personeel dat direct onder diens afdeling valt.
- Is lid van het Managementteam (MT).

A.2 Competenties

- Omgevingsbewustzijn

Is goed geïnformeerd over landelijke en lokale maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren.

- Leidinggeven

Kan daadkrachtig richting en sturing geven aan een team; Is inspirerend en kan het leiderschap in dienst stellen van het grotere geheel.

- Zakelijk inzicht

Is in staat om een sterke visie te vertalen in (beleid op) mensen en middelen en dit beleid uit te voeren.

- Coachend vermogen

Helpt anderen om hun ontwikkelingsmogelijkheden te zien en te specificeren; Helpt bij het optimaal benutten en versterken van hun competenties, zowel in de functies als in de loopbaan.

A.3 Generieke functie-eisen

- Heeft minimaal hbo werk- en denkniveau.
- Heeft affiniteit en ervaring met verschillende doelgroepen en vormen binnen kunst en cultuur.
- Is proactief en ondernemend in het volgen van (markt)ontwikkelingen en het bepalen van de consequenties hiervan voor de dienstverlening en de eigen organisatie.
- Heeft een groot netwerk in de sector of is in staat dat op te bouwen.
- Kan meepraten en meebeslissen over financiële zaken.
- Heeft plan- en organisatievermogen voor het realiseren van een programma, beleid of projectplan.
- Is in staat om beleids- en projectplannen te schrijven, aan te sturen en te verantwoorden.
- Heeft een flexibele werkhouding en is stressbestendig.
- Is in staat om complexe processen te managen.
- Is een teamplayer.

B. Beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

- Neemt goed voorbereid deel aan de MT-vergaderingen; Neemt dingen hieruit mee naar eigen team(s) en draagt vanuit eigen team(s) onderwerpen aan voor MT.
- Adviseert, denkt en schrijft mee met overkoepelende beleidsplannen en -notities en vertaalt deze naar de eigen afdeling.
- Maakt samen met diens team en bedrijfsbureau plannen en begrotingen waaronder: jaarplan, scholingsplan, seizoensplanning, jaarverslag en projectplannen.
- Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de uitvoering van de gemaakte plannen en evalueert deze regelmatig met de verschillende betrokkenen.
- Geeft leiding aan de medewerkers binnen de eigen afdeling; Geeft vorm aan structurele overlegmomenten; Voert planning- en ontwikkelgesprekken (en indien nodig functioneringsgesprekken).
- Versterkt en onderhoudt het netwerk van samenwerkingspartners in de regio; Draagt samen met de coördinator van de Academy voor een interessant aanbod voor eigen medewerkers en netwerkpartners.
- Positioneert de belangen van de instelling op een goede manier bij de lokale overheden en andere relevante stakeholders.

B.2 Verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor alle diensten en activiteiten die plaatsvinden binnen de eigen afdeling.
- Levert input voor de financiële begroting van de eigen afdeling en is verantwoordelijk voor de realisatie van de afdelingsbegroting.
- Is verantwoordelijk voor goed werkgeverschap en opdrachtgeverschap voor professionals die werkzaam zijn binnen de eigen afdeling, zowel in loondienst als zelfstandig; is daarmee, op basis van de gestelde kaders en na goedkeuring van de Directeur-Bestuurder, verantwoordelijk voor het aangaan en wijzigen van contracten en overeenkomsten, alsook het uitvoeren van het HR-beleid en het correct toepassen van de CAO.
- Is verantwoordelijk voor een heldere visie op de eigen afdeling en een vertaling daarvan in een jaarplan, seizoensplanning en jaarverslag.

Referentie CAO OB/KE Tactisch Manager I | Schaal 12

C. Specialisaties binnen de functie Afdelingshoofd

C.1 Hoofd Cultuur en Onderwijs (Directeur CiST)

a. Aanvullende beschrijving

- Heeft een achtergrond in het onderwijs en/of cultuur.

b. Aanvullende taken en verantwoordelijkheden

- Stelt projectplannen op en/of adviseert bij het opstellen van projectplannen zowel inhoudelijk als financieel en is in staat daarvoor succesvol fondsen te werven; Betrekt bij het doen van een fondsenaanvraag de rest van de organisatie en zorgt daarbij ook voor een goede monitoring en verantwoording.
- Volgt en signaleert relevante maatschappelijke ontwikkelingen en positioneert het bedrijf in dat krachtenveld d.m.v. nieuw aanbod en de coördinatie van productontwikkeling en vernieuwing.

- Zorgt voor de inhoudelijke en programmatische verbinding en samenwerking tussen CiST en andere afdelingen binnen de organisatie.
- Draagt in samenwerking met de afdeling Marketing & Communicatie zorg voor adequate en effectieve publiciteit en acquisitie van producten en diensten van CiST.
- Versterkt en onderhoudt de relatie met onderwijspartners, waaronder scholen, opleiders en beleidsmedewerkers van de gemeente en KunstLoc.

C.2 Hoofd Cultuur en Vrije Tijd

a. Aanvullende beschrijving

- Heeft een achtergrond in het onderwijs en/of cultuur.

b. Aanvullende taken en verantwoordelijkheden

- Stelt projectplannen op en/of adviseert bij het opstellen van projectplannen zowel inhoudelijk als financieel en is in staat daarvoor succesvol fondsen te werven; Betreft bij het doen van een fondsenaanvraag de rest van de organisatie en zorgt daarbij ook voor een goede monitoring en verantwoording.
- Volgt en signaleert relevante maatschappelijke ontwikkelingen en positioneert het bedrijf in dat krachtenveld d.m.v. nieuw aanbod en de coördinatie van productontwikkeling en vernieuwing.
- Zorgt voor de inhoudelijke en programmatische verbinding en samenwerking tussen Cultuur en Vrije Tijd en andere afdelingen binnen de organisatie.
- Draagt in samenwerking met de afdeling Marketing & Communicatie zorg voor adequate en effectieve publiciteit en werving van deelnemers met betrekking tot alle activiteiten van de afdeling Cultuur en Vrije Tijd.

C.3 Hoofd Cultuur en Maatschappij

a. Aanvullende beschrijving

- Heeft een achtergrond in het sociaal domein en/of cultuur.
- Heeft affiniteit en ervaring met verschillende doelgroepen en vormen binnen kunst en cultuur.
- Heeft affiniteit en ervaring met de zorg- en welzijnssector.

b. Aanvullende taken en verantwoordelijkheden

- Stelt projectplannen op en/of adviseert bij het opstellen van projectplannen zowel inhoudelijk als financieel en is in staat daarvoor succesvol fondsen te werven; Betreft bij het doen van een fondsenaanvraag de rest van de organisatie en zorgt daarbij ook voor een goede monitoring en verantwoording.
- Volgt en signaleert relevante maatschappelijke ontwikkelingen en positioneert het bedrijf in dat krachtenveld d.m.v. nieuw aanbod en de coördinatie van productontwikkeling en vernieuwing.
- Zorgt voor de inhoudelijke en programmatische verbinding en samenwerking tussen Cultuur en Maatschappij en andere afdelingen binnen de organisatie.
- Draagt in samenwerking met de afdeling Marketing & Communicatie zorg voor adequate en effectieve publiciteit en acquisitie van producten en diensten van Cultuur en Maatschappij.

C.4 Hoofd Bedrijfsvoering

a. Aanvullende beschrijving

- Financieel/administratieve opleiding.
- Voert het ambtelijk secretariaat voor de Raad van Toezicht.
- Is lid van het MT en is bevoegd om bij afwezigheid van de bestuurder in overleg en na consultatie met het MT, beslissingen en maatregelen te nemen om de continuïteit van de organisatie te waarborgen.
- Wekt vertrouwen in eigen professionaliteit en integriteit.
- Heeft kennis van plannings-, sturings- en begrotingstechnieken.
- Heeft kennis van en vaardigheden op het gebied van administratieve organisatie en automatisering.
- Heeft kennis van en ervaring met HRM.
- Heeft analytische vaardigheden ten behoeve van het optimaliseren van processen.
- Is in staat medewerkers te motiveren om gebruik te maken van systemen.

b. Aanvullende taken en verantwoordelijkheden

- Adviseert financieel bij het opstellen van projectplannen en draagt zorg voor de inrichting van de financiële en administratieve boekhouding, alsmede voor dat deel van de verantwoording.
- Stelt kaders op en draagt zorg voor een adequate administratieve organisatie en interne controle voor de gehele organisatie; Zorgt voor de ontwikkeling van de daarvoor benodigde systemen.
- Draagt zorg voor een financieel meerjarenbeleid m.b.t. de financiële planning van de instelling en maakt, in overleg met medewerkers, onderhoud- en investeringsplannen.
- Stelt ieder trimester een rapportage op ten behoeve van inzicht in de tussentijdse realisatie t.o.v. de vastgestelde begroting en verstrekt Hoofden en Teamleiders de benodigde financieel managementinformatie.
- Bewaakt op een onafhankelijke wijze of de inkomsten en uitgaven conform de vastgestelde begroting zijn geïnd c.q. uitgegeven en deze effectief, efficiënt en doelmatig zijn gedaan, signaleert tijdig afwijkingen en rapporteert aan de Directeur/Bestuurder over het gevoerde financiële beheer.
- Draagt zorg voor de begroting, prognoses, kostenanalyses, liquiditeitsbewaking, etc. en is eindverantwoordelijk voor het debiteurenbeleid.
- Beoordeelt de financiële effecten van nieuwe activiteiten.
- Adviseert de bestuurder, het MT en indien nodig de Raad van Toezicht gevraagd en ongevraagd over maatregelen, die zijn gericht op een doelmatige controle over de besteedbare middelen.
- Geeft ondersteuning en adviezen aan de bestuurder, het MT en Teamleiders op het gebied van personele, financiële en rechtskundige aangelegenheden.
- Draagt, in overleg met de bestuurder, zorg voor jaarverslag en jaarrekening in overleg met externe accountant en legt deze ter goedkeuring voor aan de bestuurder.
- Ondersteunt de bestuurder bij de toelichting op de begroting en jaarverslag naar subsidiegevers en Raad van Toezicht.
- Zorgt samen met het Hoofd Faciliteiten voor de kwaliteit van de interne en externe verhuringen: van aanvraagprocedure tot uitvoering en nazorg.
- Voert, namens de instelling, overleg met financiers en contractpartners.
- Verzorgt de registratie van de aangeschafte goederen in de desbetreffende voorzieningen.
- Verzorgt de verzekeringen voor de instelling.
- Draagt zorg voor de betalingen en facturatie.

- Voert de secretariële taken voor de Raad van Toezicht uit en woont in die hoedanigheid ook de vergaderingen bij.
- Is verantwoordelijk voor de administratieve organisatie en interne controle van de gehele organisatie; is daarmee ook verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarlijkse begroting, seizoensbegroting, trimesterrapportages en jaarrekening.
- Is verantwoordelijk voor adequaat functionerende systemen en het informeren en trainen van medewerkers in het gebruik ervan.
- Is samen met het Hoofd Facilities verantwoordelijk voor de evaluatie, verbetering en professionalisering van de customer journey voor interne en externe verhuringen.
- Is verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van de privacywetgeving (privacy-officer).

C.5 Hoofd Facilities

a. Aanvullende beschrijving

- Heeft een achtergrond in hospitality en/of leisure & events management.
- Heeft kennis van en ervaring met het maken van risico-inventarisaties en -evaluaties, gebouwenbeheer en BHV-plannen.
- Heeft kennis en ervaring op het gebied van ICT-systemen voor planning en organisatie.
- Is in staat om beleid en afspraken te implementeren en kan medewerkers motiveren om daar in mee te gaan.
- Heeft een flexibele werkhouding en is stressbestendig.
- Is zowel in staat om strategisch en beleidsmatig mee te denken, als proactief en 'hands on'.

b. Aanvullende taken en verantwoordelijkheden

- Ondersteunt MT-leden, Teamleiders, Projectleiders, Bruggenbouwers en Cultuurcoaches bij de facilitaire kant het organiseren van activiteiten.
- Zorgt ervoor dat alles wat met compliance te maken heeft regelmatig wordt gecontroleerd en besproken en onderdeel uitmaakt van de P&C Cyclus.
- Is verantwoordelijk voor de gastvrijheid en toegankelijkheid bij alle interne en externe verhuringen, zowel qua mensen als qua inrichting/aankleding.
- Is verantwoordelijk voor het doorontwikkelen en exploiteren van de horecavoorziening in het Hoofdgebouw.
- Is samen met het Hoofd Bedrijfsvoering verantwoordelijk voor de evaluatie, verbetering en professionalisering van de customer journey voor interne en externe verhuringen.
- Is verantwoordelijk voor alle faciliteiten, inclusief de (onderhouds)contracten met leveranciers en diensten.
- Is verantwoordelijk voor de veiligheid van de gehele organisatie, waaronder de RI&E en het BHV-plan.
- Is verantwoordelijk voor de naleving van wet- en regelgeving, waaronder de drank- en horecawet en de ARBO-wet.

C.6 Hoofd Marketing en Communicatie

a. Aanvullende beschrijving

- Heeft een achtergrond in het onderwijs en/of cultuur.
- Is in staat om out-of-the-box te denken en om verschillende middelen en perspectieven in te zetten bij vraagstukken; Is in staat om een idee om te zetten in taal en beeld.

- Is in staat om strategische communicatieplannen te ontwikkelen.
- Heeft kennis van en ervaring met verschillende communicatie-tools, platforms en (CMS-)systemen.
- Is in staat data te verzamelen, analyseren en inzichtelijk te maken voor derden.
- Heeft kennis en ervaring op het gebied van branding en community-building.
- Heeft kennis van de (lokale) culturele en evenementensector of in staat dat snel op te bouwen.
- Heeft kennis en vaardigheden in het toepassen van diverse en inclusieve communicatie.
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal zowel in woord als geschrift.

b. Aanvullende taken en verantwoordelijkheden

- Adviseert bij het opstellen van projectplannen en fondsenaanvragen op het gebied van marketing en communicatie.
- Volgt en signaleert relevante maatschappelijke ontwikkelingen en positioneert het bedrijf in dat krachtenveld door communicatieve uitingen die daarop inspelen.
- Zorgt voor de verbinding en samenwerking tussen Marketing & Communicatie en andere afdelingen binnen de organisatie.
- Draagt in samenwerking met de betreffende afdelingen zorg voor adequate en effectieve publiciteit en acquisitie van producten van die betreffende afdelingen.
- Versterkt en onderhoudt een netwerk van relevante communicatiemedewerkers in de regio; Draagt samen met de coördinator van de Academy voor een interessant aanbod voor eigen medewerkers en netwerkpartners.
- Is verantwoordelijk voor het gehele House of Brands en voor het creëren van afzonderlijke brandstrategieën.
- Is verantwoordelijk voor alle communicatie-uitingen via alle platforms en kanalen.

3. TEAMLEIDER

Teamleider is een generieke functie met verschillende specialisaties. De generieke punten zijn op alle specialisaties van toepassing.

A. Generieke beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Ontvangt leiding van het Hoofd van de betreffende afdeling.
- Geeft leiding aan alle medewerkers van het aan diens toegewezen team.
- Is lid van het Team van de betreffende afdeling.

A.2 Competenties

- Leidinggeven

Richting en sturing aan een groep; Draagvlak organiseren; De verbinder zijn tussen management en werkvloer.

- Omgevingsbewustzijn

Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Deze kennis effectief benutten voor de eigen functie of organisatie.

- Resultaatgerichtheid

Handelingen en besluiten richten op het daadwerkelijk realiseren van beoogde resultaten.

A.3 Generieke functie-eisen

- Heeft minimaal hbo werk- en denkniveau.
- Ervaring en vaardigheden op het gebied van leidinggeven.

B. Generieke beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

- Geeft inhoudelijk-artistiek richting aan een team; Organiseert overlegmomenten, vertaalt beleid in plannen en evalueert de resultaten.
- Bewaakt van diens eigen team en onderhoudt relaties met alumni.
- Vertaalt (project)plannen naar (project)begrotingen en zorgt samen met de afdeling Bedrijfsvoering voor de inrichting van de boekhouding, monitoring en verantwoording van de plannen en middelen.
- Vervult de rol van werkgever voor medewerkers binnen het eigen team; Voert planning- en ontwikkelgesprekken (en indien nodig functioneringsgesprekken) met medewerkers binnen het eigen team; Maakt scholingsplannen voor het eigen team.
- Ziet toe op aanschaf, tijdige vervanging en onderhoud van faciliteiten en lesmiddelen.
- Ziet toe op adequate invulling van uren en financiële middelen van het teambudget.
- Maakt de vertaling van overkoepelend beleid naar visie voor het eigen team en concrete plannen en activiteiten.

B.2 Verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor alle diensten en activiteiten die plaatsvinden binnen het eigen team.

- Levert input voor de financiële begroting van het eigen team en is verantwoordelijk voor de realisatie van de teambegroting.
- Is verantwoordelijk voor goed werkgeverschap en opdrachtgeverschap voor professionals die werkzaam zijn voor het eigen team, zowel in loondienst als zelfstandig; is daarmee, op basis van de gestelde kaders en na goedkeuring van de bestuurder, verantwoordelijk voor het aangaan en wijzigen van contracten en overeenkomsten, alsook het uitvoeren van het HR-beleid en het correct toepassen van de CAO.
- Is verantwoordelijk voor de verbinding met andere teams binnen de organisatie.
- Is verantwoordelijk voor de interne communicatie zowel binnen het team als namens het team binnen de organisatie als geheel.

Referentie CAO OB-KE Tactisch manager II | Schaal 11

C. Specialisaties binnen de functie Teamleider

C.1 Teamleider Muziek

a. Aanvullende beschrijving

- Ontvangt leiding van het Hoofd Cultuur en Vrije Tijd.
- Heeft zelf een achtergrond in de muziekeducatie en kennis van en ervaring met het organiseren van culturele activiteiten.
- Heeft een stevige kunstzinnige didactische, pedagogische en onderwijskundige bagage.

b. Aanvullende taken en verantwoordelijkheden

- Zorgt voor een adequate planning en begroting voor alle muziekactiviteiten binnen de afdeling Cultuur en Vrije Tijd.
- Onderhoudt het netwerk van samenwerkingspartners in de stad op het gebied van muziekeducatie.
- Verzorgt in samenspraak met het netwerk van samenwerkingspartners de toptalenttrajecten voor muziek.

C.2 Teamleider Dans

a. Aanvullende beschrijving

- Ontvangt leiding van het Hoofd Cultuur en Vrije Tijd.
- Heeft zelf een achtergrond in de danseducatie en kennis van en ervaring met het organiseren van culturele activiteiten.
- Heeft een stevige kunstzinnige didactische, pedagogische en onderwijskundige bagage.

b. Aanvullende taken en verantwoordelijkheden

- Zorgt voor een adequate planning en begroting voor alle dansactiviteiten binnen de afdeling Cultuur en Vrije Tijd.
- Onderhoudt het netwerk van samenwerkingspartners in de stad op het gebied van danseducatie.
- Verzorgt in samenspraak met het netwerk van samenwerkingspartners de toptalenttrajecten voor dans.

C.3 Teamleider Theater

a. Aanvullende beschrijving

- Ontvangt leiding van het Hoofd Cultuur en Vrije Tijd.
- Heeft zelf een achtergrond in de theatereducatie en kennis van en ervaring met het organiseren van culturele activiteiten.
- Heeft een stevige kunstzinnige didactische, pedagogische en onderwijskundige bagage.

b. Aanvullende taken en verantwoordelijkheden:

- Zorgt voor een adequate planning en begroting voor alle theateractiviteiten binnen de afdeling Cultuur en Vrije Tijd.
- Onderhoudt het netwerk van samenwerkingspartners in de stad op het gebied van theatereducatie.
- Verzorgt in samenspraak met het netwerk van samenwerkingspartners de toptalenttrajecten voor theater.

C.4 Teamleider Musical

a. Aanvullende beschrijving

- Ontvangt leiding van het Hoofd Cultuur en Vrije Tijd.
- Heeft zelf een achtergrond in de musicaleducatie en kennis van en ervaring met het organiseren van culturele activiteiten.
- Heeft een stevige kunstzinnige didactische, pedagogische en onderwijskundige bagage.

b. Aanvullende taken en verantwoordelijkheden

- Zorgt voor een adequate planning en begroting voor alle musicalactiviteiten binnen de afdeling Cultuur en Vrije Tijd.
- Onderhoudt het netwerk van samenwerkingspartners in de stad op het gebied van musicaleducatie.

C.5 Teamleider Cultuurcoaches

a. Aanvullende beschrijving

- Ontvangt leiding van het Hoofd Onderwijs.
- Geeft leiding aan de Bruggenbouwers met specialisatie Cultuurcoach.
- Heeft zelf een achtergrond in de cultuureducatie en kennis van en ervaring met het organiseren van culturele activiteiten tijdens en na schooltijd.
- Is goed op de hoogte van landelijk en lokaal cultuur- en onderwijsbeleid.
- Heeft een stevige kunstzinnige didactische, pedagogische en onderwijskundige bagage.

b. Aanvullende taken en verantwoordelijkheden

- Adviseert en ondersteunt de Cultuurcoaches bij de uitvoering van hun werkzaamheden.
- Plant en monitort de besteding van de beschikbare middelen voor culturele activiteiten op en rond scholen, alsook de kwaliteit en de impact van de activiteiten.

- Bewaakt de kwaliteit van de activiteiten die via de Cultuurcoaches worden georganiseerd.
- Is gesprekspartner van de gemeente Tilburg, schoolbesturen en andere relevante partners voor (beleid voor) cultuur op en rond scholen.
- Zorgt voor de zichtbaarheid van de Cultuurcoaches en de daaruit voortvloeiende activiteiten.

C.6 Teamleider Kunstvakdocenten

a. Aanvullende beschrijving

- Ontvangt leiding van het Hoofd Onderwijs.
- Geeft leiding aan de Docenten met specialisatie Onderwijs.
- Heeft zelf een achtergrond in de cultuureducatie en/of onderwijs; Heeft zelf voor de klas gestaan.
- Is goed op de hoogte van ontwikkelingen op het gebied van binnenschoolse cultuureducatie.
- Heeft een stevige kunstzinnige didactische, pedagogische en onderwijskundige bagage.

b. Aanvullende taken en verantwoordelijkheden

- Coacht en ondersteunt de Kunstvakdocenten bij de uitvoering van hun werkzaamheden.
- Bewaakt de kwaliteit van alle activiteiten vanuit de organisatie die plaatsvinden onder schooltijd.
- Stemt regelmatig af met de Bruggenbouwers omtrent de inzet van Kunstvakdocenten op scholen.
- Zorgt voor een breed en divers docententeam dat zich verbonden voelt met CiST/Factorium en met elkaar.
- Zorgt samen met de coördinator van de Academy voor het scouten en begeleiden van (nieuwe) Kunstvakdocenten, d.m.v. scholingstrajecten, traineeships en stageplekken.

4. COÖRDINATOR ACADEMY

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Ontvangt leiding van de Directeur-Bestuurder.
- Is geen lid van een vast team, maar heeft voor de specifieke taak van scholing en professionalisering connecties met alle teams.

A.2 Functie-eisen

- Heeft minimaal hbo werk- en denkniveau.
- Heeft affiniteit met cultuureducatie.
- Heeft kennis over HR-zaken, specifiek op het gebied van arbeidsmarkt, duurzame inzetbaarheid en vormen van certificering.
- Communicatief sterk, zowel mondeling als in schrift.
- Is in staat scholingsprogramma's te ontwikkelen en organiseren.

A.3 Competenties

- Zelfstandig

Is in staat om zich zelfstandig te bewegen in een complexe organisatie; Kan aansluiten bij de diverse wensen van verschillende teams en bewaakt tegelijkertijd de overkoepelende doelen en visie.

- Verbindend

Kan interne en externe professionals verbinden aan de Academy; Is in staat om wensen en behoefte uit diverse teams met elkaar te verbinden; Stimuleert kennisdeling en een open en leerbare grondhouding bij collega's.

- Communicatief

Stemt verwachtingen en afspraken af; Kan activiteiten zichtbaar maken; Onderhoudt een netwerk van interne en externe cultuurprofessionals.

B. Beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

- Organiseert alle activiteiten die plaatsvinden vanuit de Academy, zoals netwerkbijeenkomsten, kennisdeling, scholingstrajecten, certificering.
- Vertaalt overkoepelend beleid naar passende programma's die bijdragen aan de organisatiedoelstelling en duurzame inzetbaarheid voor interne en externe professionals.
- Verwerkt financiële en personele gegevens van projecten in de administratie.
- Controleert en monitort de impact van de Academy.
- Haalt wensen en behoeften op bij afdelingshoofden en Teamleiders en verwerkt deze in het aanbod van de Academy.
- Onderhoudt een netwerk van interne en externe professionals in cultuureducatie, alsook partners in kennisontwikkeling en professionalisering.
- Zorgt samen met de collega's van marketing en communicatie voor werving en communicatie met betrekking tot de Academy-activiteiten.

B.2 Verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor alle Academy-activiteiten binnen de gestelde kaders en budgetten.
- Is verantwoordelijk voor professionele opdrachtverstrekking aan derden die diensten leveren voor de Academy.
- Is verantwoordelijk voor snelle en duidelijke communicatie over de Academy met interne en externe professionals.
- Is verantwoordelijk voor het verzamelen van prestatiecijfers van de Academy in samenwerking met het Bedrijfsbureau.

Referentie CAO OB-KE Ontwikkelaar III | Schaal 10

5. DOCENT

Docent is een generieke functie met verschillende specialisaties. De generieke punten zijn op alle specialisaties van toepassing. Een docent kan meerdere specialisaties hebben.

A. Generieke beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Ontvangt directe leiding van de verantwoordelijke Teamleider.
- Is lid van het Team van de betreffende Teamleider.

A.2 Functie-eisen

- Een relevante hbo-opleiding op het specifieke vakgebied en indien zo'n opleiding niet bestaat, een relevant hbo-niveau.
- Didactische, pedagogische en onderwijskundige kennis en vaardigheden.
- Ambachtelijk vermogen.

A.3 Competenties

- Representatief

Is op de hoogte van de visie van de organisatie en draagt deze uit naar klanten en collega's; Is zich ervan bewust de organisatie te vertegenwoordigen.

- Innovatief

Is constant bezig met het bedenken van nieuwe onderwijsvormen en lesideeën en probeert deze uit.

- Geëngageerd

Is bezig met maatschappelijke ontwikkelingen en probeert hier in de onderwijsactiviteiten op in te spelen.

B. Generieke beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

- Verzorgt lessen, cursussen, workshops en andere educatieve activiteiten.
- Stelt lesplannen op binnen vastgestelde kaders en verzorgt indien van toepassing het (meerjarig) leerplan; Stemt dat af met leiding en collega's.
- Ontwikkelt en organiseert relevant lesmateriaal.
- Stemt de inhoud van de activiteiten af op de deelnemers.
- Initieert, organiseert en evalueert waar nodig presentaties van deelnemers.
- Kan (al dan niet tijdelijk) beperkte coördinerende taken vervullen.
- Neemt deel aan collectieve bijeenkomsten, onderlinge kennisuitwisseling, en na- en bijscholing.
- Houdt de eigen werk-mailbox bij.

B.2 Verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor het, binnen de gestelde kaders, verzorgen van de inhoud van de activiteiten waarvoor de docent is aangesteld.
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de eigen lesactiviteiten.

- Is verantwoordelijk voor de pedagogisch/didactische ontwikkeling en vernieuwing binnen het specifieke vakgebied.

Referentie CAO OB-KE Medewerker Educatie II | Schaal 8

C. Specialisaties binnen de functie Docent

C.1 Onderwijs (Kunstvakdocent)

a. Aanvullende beschrijving

- Ontvangt leiding van de Teamleider Kunstvakdocenten.
- Heeft ervaring met het geven van klassikaal onderwijs.
- Heeft het klassenmanagement op orde.
- Is in staat om te differentiëren binnen de lessen.

b. Aanvullende taken en verantwoordelijkheden

- Verdiept zich in de visie van de school waarop die lessen verzorgt en zorgt dat de eigen rol binnen de school daarop aansluit.
- Is op de hoogte van het overige aanbod in de directe omgeving van waar de eigen lessen plaatsvinden en informeert leerlingen, ouders en docenten over de mogelijkheden.
- Maakt de verbinding met naschools aanbod, aanbod in de wijk en aanbod bij eigen organisatie en samenwerkingspartners.

C.2 Vrije Tijd

a. Aanvullende beschrijving

- Ontvangt leiding van de Teamleider Muziek, Dans, Theater, of Musical.
- Is in staat om les te geven aan groepen.
- Is in staat om te differentiëren binnen de lessen.

b. Aanvullende taken en verantwoordelijkheden

- Ontwikkelt lesmateriaal en maakt daarbij gebruik van digitale leermiddelen.
- Neemt samen met leerlingen deel aan activiteiten of presentatiemomenten van Factorium en/of partners.
- Geeft laagdrempelige kennismakingslessen in het naschoolse en begeleidt deelnemers naar structurele deelname bij eigen beginnersgroepen.
- Scout en begeleidt toptalenten met potentie om zich te ontwikkelen tot en met een vakopleiding in de kunsten.

C.3 Maatschappij

a. Aanvullende beschrijving

- Ontvangt leiding van het Hoofd Cultuur en Maatschappij.
- Heeft een breed palet aan docentvaardigheden voor verschillende doelgroepen, waaronder ouderen en deelnemers met een verstandelijke of fysieke beperking.
- Is in staat om artistieke producten te maken met uiteenlopende doelgroepen, waaronder ouderen en deelnemers met een verstandelijke of fysieke beperking.

b. Aanvullende taken en verantwoordelijkheden

- Ontwikkelt lesmateriaal op maat, dat aansluit bij de doelgroep en eventueel de wens van de partnerorganisatie.
- Verzorgt individuele lessen en sluit daarbij aan op het niveau en de ontwikkelbehoefte van de individuele deelnemer en/of verzorgt groepslessen aan heterogene groepen en is in staat daarbij te differentiëren.
- Is aanspreekbaar en zichtbaar als onderdeel van de afdeling Cultuur en Maatschappij voor collega's en partners.

6. SENIOR DOCENT

Op deze functie zijn alle aspecten van de functie Docent en bijbehorende specialisaties van toepassing. Daarbovenop komen onderstaande toevoegingen.

A. Beschrijving van de functie

A.1 Functie-eisen

- Voelt verantwoordelijkheid voor het realiseren van de missie, visie en doelen van de organisatie.
- Heeft ruime ervaring met het verzorgen van lessen en het zelfstandig organiseren van evenementen binnen de organisatie.

A.2 Competenties

- Ambitieuw

Heeft de drive om de activiteiten die binnen de eigen verantwoordelijkheid liggen tot een succes te maken en het iedere keer een stapje beter te doen.

B. Beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

- Volgt en signaleert relevante (maatschappelijke) ontwikkelingen en de ontwikkelingen op het terrein van kunsteducatie.
- Werkt innovatieve voorstellen uit in een projectbeschrijving.
- Werkt bij het voorbereiden en uitvoeren van activiteiten samen met andere organisaties en professionals.
- Draagt – samen met de Teamleider en het Bedrijfsbureau - zorg voor een goede (financiële) planning, organisatie, voorbereiding, realisatie en evaluatie (met (ouders van) deelnemers) van de activiteiten.
- Is flexibel en bereid om in te springen om de continuïteit en de kwaliteit van de activiteiten van de organisatie te borgen.

B.2 Verantwoordelijkheden

- Is medeverantwoordelijk voor het onderhouden van goede relaties met de samenwerkingspartners en overige relevante professionals en organisaties.
- Is medeverantwoordelijk voor de algehele kwaliteit van de activiteiten binnen de eigen afdeling.
- Is medeverantwoordelijk voor de zichtbaarheid en werving van de eigen afdeling.
- Speelt een voorttrekkersrol binnen het docententeam, bijvoorbeeld door kennisuitwisseling over het vakgebied initiëren.

Referentie CAO OB-KE Medewerker Educatie I | Schaal 9

7. PROJECTLEIDER

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Ontvangt leiding van Teamleider of Afdelingshoofd van het betreffende Team of de betreffende afdeling.
- Is lid van het Team van de betreffende Teamleider of Afdelingshoofd.
- Is functioneel leidinggevende van medewerkers in het projectteam waarvan die Projectleider is.

A.2 Functie-eisen

- Heeft minimaal hbo werk- en denkniveau.
- Heeft financieel analytisch inzicht in begrotingen/jaarrekeningen.
- Is proces- en resultaatgericht.
- Communicatief sterk, zowel mondeling als in schrift.
- Sociale vaardigheid voor het verkrijgen van draagvlak bij de betrokken partijen intern en extern.
- Heeft een achtergrond in de kunst en cultuur en/of een sector waar het project betrekking op heeft.
- Is flexibel en stressbestendig.

A.3 Competenties

- Planmatig
Is in staat om organisatiebeleid te vertalen naar concrete plannen; Werkt gestructureerd en volgens een vooraf opgesteld plan; Werkt volgens interne procedures en afspraken.
- Oplossingsgericht
Is in staat om snel en adequaat in te springen op veranderende omstandigheden; Heeft een pragmatische aanpak waarmee de continuïteit en kwaliteit van het project gewaarborgd blijft.
- Omgevingsbewust
Volgt de ontwikkelingen die relevant zijn voor het project en probeert daar zo mogelijk aansluiting bij te vinden; Werkt bij het maken van projectplannen en de uitvoering ervan samen met relevante partners.

B. Beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

- Vertaalt organisatiebeleid in concrete plannen en stemt deze af met het management.
- Schrijft projectplannen, voert projectplannen uit en evalueert de resultaten. Schrijft indien nodig ook een verantwoording.
- Vertaalt projectplannen naar projectbegrotingen en zorgt samen met de afdeling Bedrijfsvoering voor de inrichting van de boekhouding, monitoring en verantwoording van de plannen en middelen.
- Zorgt ervoor alle zaken die bij de uitvoering komen kijken worden opgepakt, zoals overlegmomenten plannen, de faciliteiten en de communicatie.

- Ziet toe op aanschaf, tijdige vervanging en onderhoud van faciliteiten en lesmiddelen binnen het projectbudget.
- Onderhoudt een netwerk van relevante partners waarmee wordt samengewerkt in het betreffende project.
- Neemt deel aan collectieve bijeenkomsten en teamgebonden scholings- en overlegmomenten.

B.2 Verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit, het budget en de resultaten van het project.
- Is verantwoordelijk voor de continuïteit van het project, bijvoorbeeld bij ziekte uitval of onverwachte veranderingen.
- Is, in afstemming met de afdeling Marketing & Communicatie, verantwoordelijk voor de zichtbaarheid van het project en de werving van deelnemers.
- Kan als Projectleider binnen het projectbudget en gestelde kaders, en in afstemming met de betreffende Teamleider of Afdelingshoofd, opdrachten verstrekken aan derden.
- Is verantwoordelijk voor de urenregistratie van medewerkers van het project.

Referentie CAO OB-KE Projectleider II | Schaal 10

8. ONDERWIJSASSISTENT

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Ontvangt leiding van Teamleider of Afdelingshoofd van het betreffende Team of de betreffende afdeling.
- Is lid van het Team van de betreffende Teamleider of Afdelingshoofd.

A.2 Functie-eisen

- Beschikt over pedagogische vaardigheden.
- Beschikt over specifieke kunst didactische en/of ambachtelijke vaardigheden met berekening tot de lesactiviteit waar de assistent werkzaam is (bijvoorbeeld pianospel voor pianobegeleider bij klassiek ballet).

A.3 Competenties

- Ondersteunend

Stelt zichzelf dienstbaar op; Vult de docent aan; Begrijpt wat er nodig is binnen een lessituatie en draagt hier proactief aan bij.

- Oplossingsgericht

Is in staat om snel en adequaat in te springen op veranderende omstandigheden; Heeft een pragmatische aanpak waarmee de continuïteit en kwaliteit van de les gewaarborgd blijft.

- Representatief

Is op de hoogte van de visie van de organisatie en draagt deze uit naar klanten en collega's; Is zich ervan bewust de organisatie te vertegenwoordigen.

B. Beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

- Voert specifieke docenttaken uit binnen de lessituatie waarbinnen die als onderwijsassistent actief is.
- Bereidt zich goed voor en stemt verwachtingen af met de betreffende docent.
- Neemt deel aan collectieve bijeenkomsten en teamgebonden scholings- en overlegmomenten.
- Houdt eigen werk-mailbox bij.

B.2 Verantwoordelijkheden

- Is medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van de les waarbinnen die als onderwijsassistent actief is.
- Is verantwoordelijk voor een gedegen voorbereiding en het voorzien in het benodigde lesmateriaal.

Referentie CAO OB-KE Medewerker Educatie V | Schaal 5

9. BRUGGENBOUWER

Bruggenbouwer is een generieke functie met verschillende specialisaties en werkgebieden. De generieke punten zijn op alle specialisaties van toepassing. Een Bruggenbouwer kan meerdere specialisaties en werkgebieden hebben.

A. Generieke beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Ontvangt leiding van de verantwoordelijke Teamleider of het betreffende Afdelingshoofd.
- Is lid van het Team van de verantwoordelijke Teamleider of het betreffende Afdelingshoofd.
- Is functioneel leidinggevende van medewerkers van activiteiten waarvoor die verantwoordelijk is.

A.2 Functie-eisen

- Heeft minimaal hbo werk- en denkniveau.
- Heeft een achtergrond in de kunst en cultuur en/of in het betreffende werkgebied.
- Communicatief sterk, zowel mondeling als in schrift.
- Kennis van kunst- en cultuureducatie in het primair- en voortgezet onderwijs en / of actieve kunstbeoefening in de vrije tijd.
- Is een teamplayer.

A.3 Competenties

- Omgevingsbewustzijn

Is goed op de hoogte van maatschappelijke en vakgerelateerde ontwikkelingen; Is zich bewust van de eigen plek binnen het culturele ecosysteem en heeft kennis van de rest van het culturele ecosysteem.

- Representatief

Is op de hoogte van de visie van de organisatie en draagt deze uit naar klanten en collega's; Is zich ervan bewust de organisatie te vertegenwoordigen.

- Ondernemend

Is in staat op cultuureducatie op de kaart te zetten; Overtuigt anderen van het belang van cultuureducatie; Kan zakelijk en commercieel denken en cultuureducatie als het ware 'in de markt zetten'.

B. Generieke beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

- Volgt actief de ontwikkelingen binnen de cultuureducatie op landelijk, provinciaal en stedelijk niveau.
- Onderhoudt een netwerk van relevante partners in de regio, stad, of wijk.
- Zorgt voor het opstellen, uitvoeren en evalueren van plannen.
- Zorgt, samen met de afdeling Bedrijfsvoering voor de inrichting van de boekhouding, monitoring en verantwoording van plannen en middelen.
- Zorgt voor afstemming met en aansluiting bij de rest van het Team en andere Teams en afdelingen binnen de eigen organisatie.

- Neemt deel aan collectieve bijeenkomsten en teamgebonden scholings- en overlegmomenten.

B.2 Verantwoordelijkheden

- Is, in afstemming met de afdeling Marketing en Communicatie, verantwoordelijk voor de zichtbaarheid van eigen activiteiten, alsook de werving van deelnemers indien van toepassing.
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit, het budget en de resultaten van eigen activiteiten.
- Kan als Bruggenbouwer binnen het eigen budget en de gestelde kaders, en in afstemming met de betreffende Teamleider of Afdelingshoofd, opdrachten verstrekken aan derden, offertes accorderen en benodigdheden aanschaffen.
- Is verantwoordelijk voor de urenregistratie van medewerkers aan eigen activiteiten.

Referentiefunctie CAO OB-KE Projectleider II | schaal 10

C. Specialisaties binnen de functie Bruggenbouwer

C.1 Adviseur

a. Aanvullende beschrijving

- Heeft een hbo-master, of wo-opleiding, of vergelijkbaar niveau.
- Ontvangt leiding van het Hoofd Onderwijs.
- Heeft een stevige kunstzinnige didactische, pedagogische en onderwijskundige basis.
- Heeft kennis en ervaring op het gebied van beleid voor cultuureducatie en onderwijs.
- Heeft een groot netwerk, of is in staat dat op te bouwen.
- Is overtuigend; Kan schoolbesturen en beleidsmedewerkers adviseren over beleidskeuzes.

b. Aanvullende taken en verantwoordelijkheden

- Voert adviesgesprekken met schoolbesturen en ICC'ers.
- Zorgt voor de ontwikkeling van nieuwe programma's, projecten en leerlijnen.
- Volgt landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen, nieuw beleid en nieuwe subsidieregelingen.
- Kan (ondersteunen bij het) nieuwe subsidieaanvragen schrijven, uitvoeren en verantwoorden.
- Geeft zakelijk en artistiek advies aan samenwerkingspartners en overige aanbieders.
- Monitort de kwaliteit van de cultuureducatie op de scholen waarvan die accounthouder is.
- Coacht professionals in hun werkzaamheden.
- Heeft een signaleringsfunctie: peilt vragen en behoeften, zoekt nieuwe initiatieven en aanbieders, bezoekt activiteiten en scout nieuwe podia en plekken.

C.2 Organisator

a. Aanvullende beschrijving

- Ontvangt leiding van het Hoofd Onderwijs, tenzij Cultuurcoach.
- Indien titel 'Cultuurcoach': ontvangt leiding van Teamleider Cultuurcoaches.
- Heeft kennis en ervaring in het organiseren van culturele activiteiten.
- Is creatief en innovatief.

- Is geëngageerd; Kan met culturele middelen inspelen op maatschappelijke vraagstukken.
- Is zakelijk voldoende vaardig om budgettaire verantwoordelijkheid te kunnen dragen.

b. Aanvullende taken en verantwoordelijkheden

- Programmeert, organiseert en coördineert activiteiten in de wijk, zoveel mogelijk met samenwerkingspartners uit de wijk.
- Organiseert bijeenkomsten, ontmoetingen en kennisuitwisselingen tussen verschillende partijen en domeinen, of binnen het domein cultuureducatie.
- Ontwikkelt samen met samenwerkingspartners en/of andere aanbieders nieuwe producten en diensten en verbetert bestaand aanbod.
- Zet kunst en cultuur in om te reflecteren op sociaal-maatschappelijke vraagstukken.
- Is verantwoordelijk voor het aanleveren van alle benodigde informatie bij de projectadministrateur.

C.3 Verbinder

a. Aanvullende beschrijving

- Ontvangt leiding van het Hoofd Onderwijs, tenzij Cultuurcoach.
- Indien titel 'Cultuurcoach': ontvangt leiding van Teamleider Cultuurcoaches.
- Is empathisch en geïnteresseerd in de ander en de ander zijn werk/organisatie.
- Heeft naast kennis van kunst en cultuur een brede interesse en bij voorkeur kennis en ervaring in andere domeinen.
- Is geëngageerd en kan kunst en cultuur inzetten om bij te dragen aan het oplossen van sociaal-maatschappelijke problemen.
- Heeft een groot netwerk of is in staat dit op te bouwen.

b. Aanvullende taken en verantwoordelijkheden

- Brengt samenwerking tussen cultuur en andere domeinen tot stand.
- Brengt het aanbod in de regio, stad, of wijk in kaart.
- Brengt aanbod van samenwerkingspartners en andere aanbieders onder de aandacht dat aansluit bij de visie/wensen van de gesprekspartner/klant.
- Stimuleert partnerschappen tussen zorg-, welzijn-, sport-, onderwijs- en cultuurorganisaties.
- Zoekt verbindingsmogelijkheden tussen cultuureducatie binnen en buiten schooltijd.
- Zorgt ervoor dat alle inwoners gelijke kansen hebben om deel te nemen aan culturele activiteiten.
- Faciliteert en bezoekt zelf netwerkbijeenkomsten.

D. Werkgebieden van de Bruggenbouwer

a. Cultuur

Het veld van culturele aanbieders, podia en verenigingen die aanbod verzorgen voor deelnemers, al dan niet in georganiseerd verband. Overheids- en particuliere fondsen die cultuurparticipatie stimuleren in programma's en regelingen.

Kunstvakonderwijsinstellingen, instellingen voor cultuureducatie en particuliere aanbieders van cursussen en opleidingen die het aanbod van (buitenschoolse) cultuureducatie stimuleren. En alle partijen die zich bezighouden met het stimuleren de kunstzinnige ontwikkeling van de amateurkunstenaar en met talentontwikkeling.

b. Onderwijs

Het veld van vve, primair onderwijs, het voortgezet onderwijs en het mbo die een groot

werkterrein vormen voor de aanbieders van culturele en kunstzinnige (onderwijs)activiteiten. Programma's van landelijke en lokale overheden en fondsen die deze activiteiten stimuleren en helpen het een plaats te geven in het onderwijs en in het buiten- en naschoolse aanbod.

c. Zorg & Welzijn

De zorg- en welzijnssector. Door voortschrijdende inzichten, kennis en onderzoek over de waarde en functie van kunstbeoefening in relatie tot gezondheid, bieden gemeenten en zorgaanbieders steeds vaker ook ruimte aan kunst- en cultuuractiviteiten voor kwetsbare groepen. Kunst kan een belangrijke rol spelen bij maatschappelijke vraagstukken. Kunst kan bijvoorbeeld worden ingezet in de strijd tegen eenzaamheid, voor het bevorderen van sociale cohesie en integratie. Tot dit veld behoren welzijnsorganisaties met o.a. jeugd- en jongerenwerk, wijkteams en/of activiteiten voor ouderen en allerlei sociale partners.

d. Sport

Sport en cultuur kennen veel overeenkomsten en beiden versterken de lokale samenleving. Ze dragen bij aan persoonlijke ontwikkeling en maatschappelijke samenhang. Net als in de cultuursector zijn koepels (sportbonden), het verenigingsleven en lokale en provinciale sportondersteuners de belangrijke spelers in het ontdekken en tot stand brengen van zinvolle verbindingen.

10. MEDEWERKER INFORMATIEBEHEER

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Ontvangt leiding van Hoofd Bedrijfsvoering.
- Is lid van het Team Bedrijfsvoering.

A.2 Functie-eisen

- ICT-gerelateerde opleiding.
- Ruime ervaring in soortgelijke functie.
- Theoretische en praktische kennis van de mogelijkheden van IT-apparatuur (zowel software als hardware), netwerksystemen en -architectuur en van de gebruikersmogelijkheden.
- Kennis van ontwikkelingen op het gebied van nieuwe systemen en systeembeheer.

A.3 Functie specifieke competenties

- Integer

Handhaven van speciale en ethische normen in het werk, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Vertrouwen wekken in eigen professionaliteit en integriteit.

- Dienstbaar

Streeft ernaar om collega's optimaal te ondersteunen; Haalt er plezier uit om anderen het werk te vergemakkelijken; Is behulpzaam en geduldig en helpt collega's bij het gebruiken en begrijpen van processen en systemen; Vraagt naar de behoeften en wensen van collega's en speelt daarop in.

- Betrouwbaar

Komt afspraken na; Reageert snel en adequaat; Draagt zorg voor heldere en kloppende informatie en oplossingen; Signaleert en corrigeert fouten en hiaten in processen en gegevens; Behoudt overzicht en zorgt voor een goede taakopvolging.

B. Beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

- Draagt zorg voor de continuïteit van de geautomatiseerde informatieverwerking.
- Registreert en bewaakt de werking van zowel de hardware als de systemen.
- Installeert benodigde software op zowel cliëntmachines als servers.
- Verstrekt informatie aan gebruikers over functies en werking van hard- en software en ondersteunt zo nodig bij het oplossen van problemen.
- Beheert en onderhoudt gebruikersdocumentatie.
- Draagt zorg voor optimale beveiliging van alle ICT systemen (o.a. tegen aanvallen van buitenaf).
- Maakt afspraken met leveranciers en servicepartijen en draagt daarbij zorg voor de SLA.
- Draagt zorg voor dagelijkse back-up van alle opgeslagen data.
- Signaleert, verzamelt en analyseert foutmeldingen en gebruikersproblemen in de organisatie en behandelt deze in volgorde van prioriteit.

- Analyseert vraagstukken en neemt maatregelen om gebruikersproblemen en/of storingen op te lossen. De medewerker ICT kan daartoe de opdracht doorsturen aan een leverancier.
- Analyseert veel voorkomende storingen en incidenten en brengt advies uit aan Hoofd Bedrijfsvoering.
- Draagt zorg voor het onderhoud van de computer hardware.
- Beheert gebruikersaccounts.
- Bewaakt de capaciteit en prestaties van de apparatuur en telecommunicatie.
- Adviseert de medewerkers met betrekking tot het applicatie en netwerkbeheer.
- Ondersteunt en assisteert de medewerkers met betrekking tot het applicatie- en netwerkbeheer.
- Draagt zorg voor correctief en preventief onderhoud van softwarepakketten.

B.2. Verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor het netwerk- en applicatiebeheer.
- Is verantwoordelijk voor het verzorgen van eerstelijns support voor ICT-aangelegenheden.
- Is verantwoordelijk voor ondersteuning en advisering met betrekking tot applicatie- en netwerkbeheer.
- Is verantwoordelijk voor het functioneel beheer van alle ICT-voorzieningen.
- Is verantwoordelijk voor de correcte werking van de website.

Referentiefunctie CAO OB-KE Medewerker Informatie Beheer I | Schaal 9

11. PERSONEELSFUNCTIONARIS

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Ontvangt leiding van Hoofd Bedrijfsvoering.
- Is lid van het Team Bedrijfsbureau.

A.2 Functie-eisen

- Opleiding als personeelsadministratie of daarmee vergelijkbaar.
- Ervaring in soortgelijke functie.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van personeelszaken.
- Kennis van theorieën, methoden, technieken en instrumenten op het gebied van personeelsbeleid.
- ICT-vaardigheden op het gebied van personeelsmanagers, alsook Office365.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal zowel in woord als geschrift.

A.3 Functie specifieke competenties

- Integer

Handhaven van speciale en ethische normen in het werk, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Vertrouwen wekken in eigen professionaliteit en integriteit.

- Betrouwbaar

Komt afspraken na; Reageert snel en adequaat; Draagt zorg voor heldere en kloppende informatie en oplossingen; Signaleert en corrigeert fouten en hiaten in processen en gegevens; Behoudt overzicht en zorgt voor een goede taakopvolging.

- Nauwkeurig

Gaat gestructureerd te werk en heeft oog voor details; Controleert regelmatig en houdt een vinger aan de pols; Voert taken secuur en zorgvuldig uit; Streeft naar kwaliteit en probeert fouten te voorkomen.

B. Omschrijving van de taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

- Adviseren en ondersteunen van Directeur/Bestuurder, Hoofden en Teamleiders en medewerkers m.b.t. alle P&O zaken en bij veranderingsprocessen.
- Uitvoeren en onderhouden van een passend P&O beleid en instrumentarium.
- Vraagbaak voor medewerkers voor alle voorkomende P&O vragen.
- Draagt zorg voor een correcte salaris- en personeelsadministratie.
- Draagt zorg voor een adequate ondersteuning van sollicitatieprocedures.
- Signaleert benodigde acties en geeft dit aan bij de betreffende leidinggevende (o.a. aanzeggingstermijnen, jubilarissen en ziektevervangings).

B.2 Verantwoordelijkheden

- Is medeverantwoordelijk voor de optimale uitvoering van personeelsbeleid binnen de door de Directeur/Bestuurder gestelde financiële en organisatorische kaders zoals beschreven in het jaarplan.
- Is verantwoordelijk voor een correcte verzuimadministratie.

- Is verantwoordelijk voor goede afstemming met (de) bedrijfsarts(en) in samenspel met Hoofden en Teamleiders.
- Is verantwoordelijk voor een optimale ondersteuning van medewerkers op P&O gebied.
- Is medeverantwoordelijk voor een optimale inzet en ontwikkeling van de instrumenten voor het personeelsbeleid.
- Is medeverantwoordelijk voor de uitvoering van een optimaal ARBO-beleid.

Referentiefunctie CAO OB-KE Medewerker Administratie en Ondersteuning II | Schaal 7

12. PLANNER

A. Beschrijving van de functie

A.1. Plaats in de organisatie

- Ontvangt leiding van Hoofd Bedrijfsvoering.
- Is lid van het Team Bedrijfsvoering.

A.2 Functie-eisen

- Vaardig met relevante planningsapplicaties en -software.
- Beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieskills.
- Kan voor zichzelf overzicht creëren en taakopvolging organiseren.
- Flexibel en stressbestendig.
- Goede organisatorische vaardigheden.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

A.3 Competenties

- Doelgericht

Is in staat om bij een intake een snel en volledig beeld van de vragen te krijgen; Vraagt door om alle benodigde informatie op tafel te krijgen; Is gedreven om iedere aanvraag tot een succes te maken; Streeft naar een zo hoog mogelijk aantal verhuringen en klanttevredenheid.

- Samenwerken

Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat vanuit collectieve verantwoordelijkheid, bij zowel interne als externe verhuringen; Communiceert helder en reageert snel; Kan zich verplaatsen in de perspectieven van collega's en klanten; Komt afspraken na.

- Stressbestendig

Blijft het overzicht houden bij drukte en onverwachte veranderingen; Blijft vriendelijk en professioneel onder tijdsdruk; Laat blijken in control te zijn over een complexe en dynamische planning; Weet eigen werkzaamheden overzichtelijk te maken zodat het kan worden overgenomen in geval van nood; Werkt ver vooruit waar mogelijk.

B. Beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden

B.1. Taken

- Zorgt dat alle activiteiten in het planningssysteem staan.
- Signaleert conflicten in de planning en onderneemt acties om deze conflicten op te lossen.
- Verwerkt aanvragen voor nieuwe activiteiten en gaat proactief achter de benodigde informatie aan.
- Communiceert over lopende aanvragen met betrokken collega's en koppelt deze informatie terug aan collega's en klanten.
- Houdt een vinger aan de pols bij lopende aanvragen door middel van een overzichtelijke taakopvolging.
- Verzorgt het offreren en factureren van activiteiten van collega's en klanten.
- Staat collega's en klanten te woord die vragen hebben over de verhuurmogelijkheden.

- Zorgt voor een regelmatige evaluatie van het planningsproces in het planningsoverleg.
- Voert proactief acquisitie uit om de verhuur van faciliteiten te stimuleren.

B.2. Verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor een tijdige, complete en correcte planning van alle activiteiten in het planningsysteem.
- Is het aanspreekpunt voor collega's en klanten voor alle facilitaire wensen met betrekking tot hun activiteiten.
- Is verantwoordelijk voor de afstemming met betrokken collega's middels een planningsoverleg en eventuele wijzigingen die tussen de overleggen plaatsvinden.
- Is verantwoordelijk voor het behalen van het streefbedrag aan inkomsten uit externe verhuur, alsook de klant- en medewerkerstevredenheid voor de procedure van planningsverzoeken.

Referentiefunctie CAO OB-KE Specialist Uitvoering II | Schaal 8

13. ASSISTENT MEDEWERKER ADMINISTRATIE & ONDERSTEUNING

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Ontvangt leiding van Hoofd Bedrijfsvoering.

A.2 Functie-eisen

- Heeft ICT-vaardigheden, met name met Office365.
- Is vriendelijk en behulpzaam.

A.3 Functie specifieke competenties

- Ondersteunend

Stelt zichzelf dienstbaar op; Vult collega's aan; Begrijpt wat er nodig is binnen het bedrijfsbureau en draagt hier proactief aan bij.

- Betrouwbaar

Komt afspraken na; Reageert snel en adequaat; Draagt zorg voor heldere en kloppende informatie en rapportages; Signaleert en corrigeert fouten en hiaten in processen en gegevens; Behoudt overzicht en zorgt voor een goede taakopvolging.

- Klantvriendelijk

Communiceert vriendelijk en duidelijk met collega's en klanten; Blijft rustig en begripvol bij klachten; Vraagt door om een volledig beeld te krijgen van de wensen en behoeftes van collega's en klanten; Controleert of collega's en klanten geholpen zijn nadat er contact is geweest.

B. Beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

- Voert gegevens in de cursusadministratie in en verwerkt mutaties.
- Verricht diverse ondersteunende secretariële werkzaamheden.
- Verricht ondersteunende en administratieve werkzaamheden.
- Ondersteunt bij het verwerken van gegevens in de financiële administratie.
- Zorgt voor in- en externe postbehandeling.

B.2 Verantwoordelijkheden

- Is medeverantwoordelijk voor een kloppende cursusadministratie.
- Is medeverantwoordelijk voor een correcte financiële administratie.

Referentiefunctie CAO OB-KE Medewerker Administratie & Ondersteuning V | Schaal 4

14. JUNIOR MEDEWERKER ADMINISTRATIE & ONDERSTEUNING

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Ontvangt leiding van Teamleider of Afdelingshoofd van het betreffende Team of de betreffende afdeling.
- Is lid van het Team van de betreffende Teamleider of Afdelingshoofd.

A.2 Functie-eisen

- Opleiding tot administratief medewerker of vergelijkbare opleiding of werkniveau.
- Heeft affiniteit met cultuureducatie.
- Heeft vaardigheden en kennis op het gebied van administratie en ICT.
- Communicatief sterk, zowel mondeling als in schrift.

A.3 Competenties

- Dienstbaar

Kan zich dienstbaar opstellen; Is bereid om taken op te pakken en uit te voeren die nodig zijn om het team te laten draaien; Behulpzaam en geduldig; Blijft vriendelijk onder stressvolle omstandigheden.

- Oplossingsgericht

Is in staat om snel en adequaat in te springen op veranderende omstandigheden; Heeft een pragmatische aanpak waarmee de continuïteit en kwaliteit van het project gewaarborgd blijft.

- Communicatief

Stemt verwachtingen en afspraken af; Geeft inzicht in de status van werkzaamheden en voortgang van processen; Reageert snel.

B. Beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

- Verwerkt financiële en personele gegevens van projecten in de administratie.
- Controleert en monitort de voortgang van processen en afspraken.
- Verzamelt gegevens en levert deze aan bij het Bedrijfsbureau.
- Organiseert de administratie en maakt deze inzichtelijk voor collega's.
- Voert praktische taken uit in opdracht en ter ondersteuning van Bruggenbouwers.
- Communiceert met opdrachtgevers en medewerkers/professionals over de praktische kant van activiteiten.
- Neemt deel aan collectieve bijeenkomsten en teamgebonden scholings- en overlegmomenten.
- Voert secretariële taken uit voor de afdeling waarvoor die werkzaam is.

B.2 Verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor de monitoring en communicatie over de voortgang van processen en afspraken.

- Is verantwoordelijk voor een volledige en overzichtelijke administratie van de afdeling waarvoor die werkzaam is.
- Is verantwoordelijk voor snelle en duidelijke communicatie met klanten en medewerkers/professionals.
- Is verantwoordelijk voor het aanleveren van financiële en personele gegevens en eventuele prestatiecijfers bij het Bedrijfsbureau.

Referentie CAO OB-KE Medewerker administratie & Ondersteuning III | Schaal 6

15. MEDIOR MEDEWERKER ADMINISTRATIE & ONDERSTEUNING

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Ontvangt leiding van Hoofd bedrijfsvoering.
- Is lid van Team Bedrijfsvoering.

A.2 Functie-eisen

- Opleiding tot administratief medewerker of vergelijkbare opleiding of werkniveau.
- Vaardig met relevante applicaties en software, zoals Office365.
- Is nauwkeurig, zorgvuldig en betrouwbaar.
- Houdt van werken in een creatieve, dynamische organisatie.
- Werkt gestructureerd en procesmatig.

A.3 Competenties

- Dienstbaar

Streeft ernaar om collega's optimaal te ondersteunen; Haalt er plezier uit om anderen het werk te vergemakkelijken; Is behulpzaam en geduldig en helpt collega's bij het gebruiken en begrijpen van processen en systemen; Vraagt naar de behoeften en wensen van collega's en speelt daarop in.

- Betrouwbaar

Komt afspraken na; Reageert snel en adequaat; Draagt zorg voor heldere en kloppende informatie en rapportages; Signaleert en corrigeert fouten en hiaten in processen en gegevens; Behoudt overzicht en zorgt voor een goede taakopvolging.

- Klantvriendelijk

Communiceert vriendelijk en duidelijk met collega's en klanten; Blijft rustig en begripvol bij klachten; Vraagt door om een volledig beeld te krijgen van de wensen en behoeftes van collega's en klanten; Controleert of collega's en klanten geholpen zijn nadat er contact is geweest.

B. Taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

De volgende taken worden door de leidinggevende verdeeld over de medewerkers administratie & ondersteuning:

- Zorgt voor de planning van structurele interne activiteiten.
- Zorgdragen voor de verwerking en het voorbereiden van de uitbetaling van facturen.
- Zorgdragen voor het versturen van facturen en verwerken van betalingen.
- Opstellen van financiële rapportages.
- Inrichten van systemen en dashboards.
- Ophalen van wensen en behoeftes van collega's en vertalen naar producten en processen.
- Ondersteunen van collega's bij de organisatie van projecten en activiteiten.
- Het beantwoorden van vragen en klachten over facturen van collega's en klanten.
- Houdt eigen werk-mailbox bij en reageert snel en adequaat.

- Staat klanten en collega's te woord en helpt hen met het zoeken naar oplossingen voor problemen en antwoorden op vragen.

B.2 Verantwoordelijkheden

De volgende verantwoordelijkheden worden door de leidinggevende verdeeld over de medewerkers administratie & ondersteuning:

- Is verantwoordelijk voor het beheer van systemen en databases.
- Is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren van rapportages en managementinformatie.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen, naleven, evalueren en bijstellen van processen.
- Is verantwoordelijk voor een betrouwbare, degelijke en complete administratie.
- Is verantwoordelijk voor een kloppende en volledige interne planning.
- Is medeverantwoordelijk voor de klanttevredenheid.
- Zorgt ervoor dat eigen werkzaamheden overzichtelijk en overdraagbaar zijn in geval van nood.

Referentiefunctie CAO OB-KE Administratie & Ondersteuning II | Schaal 7

16. SENIOR MEDEWERKER ADMINISTRATIE & ONDERSTEUNING

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Ontvangt leiding van Hoofd bedrijfsvoering.
- Is lid van Team Bedrijfsvoering.

A.2 Functie-eisen

- Opleiding tot administratief medewerker of vergelijkbare opleiding of werkniveau.
- Vaardig met relevante applicaties en software, zoals Office365.
- Heeft brede kennis van financiële en personele wet- en regelgeving en processen.
- Is nauwkeurig, zorgvuldig en betrouwbaar.
- Houdt van werken in een creatieve, dynamische organisatie.
- Werkt gestructureerd en procesmatig.

A.3 Competenties

- Dienstbaar

Streeft ernaar om collega's optimaal te ondersteunen; Haalt er plezier uit om anderen het werk te vergemakkelijken; Is behulpzaam en geduldig en helpt collega's bij het gebruiken en begrijpen van processen en systemen; Vraagt naar de behoeften en wensen van collega's en speelt daarop in.

- Betrouwbaar

Komt afspraken na; Reageert snel en adequaat; Draagt zorg voor heldere en kloppende informatie en rapportages; Signaleert en corrigeert fouten en hiaten in processen en gegevens; Behoudt overzicht en zorgt voor een goede taakopvolging.

- Analytisch vermogen

Is in staat hoofd- en bijzaken te onderscheiden; Kan snel tot de essentie van een onderwerp komen; Is goed in het herkennen van verbanden en het vinden van effectieve oplossingen op basis van data en logica.

B. Taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

Voert mede taken uit van het team administratie & ondersteuning, maar daarbij ook nog de volgende taken:

- Ondersteunt Hoofd Bedrijfsvoering in het opstellen, plannen en uitvoeren van de Planning- & Controlcyclus.
- Bewaakt de verbinding tussen de planning, de financiële administratie en de cursusadministratie.
- Ondersteunt en faciliteert leidinggevendenden bij het opstellen en monitoren van (project)begrotingen en de realisatie/verantwoording.
- Ondersteunt Hoofd Bedrijfsvoering bij het opstellen van begrotingen, rapportages en jaarrekeningen.

B.2 Verantwoordelijkheden

De medeverantwoordelijk voor de verantwoordelijkheden van het team administrateurs en daarbij nog het volgende:

- Is medeverantwoordelijk voor het op elkaar afstemmen van processen en procedures tussen de verschillende afdelingen en systemen.
- Is verantwoordelijk voor het proactief delen van financiële informatie om leidinggevenden, Bruggenbouwers en Projectleiders in staat te stellen binnen hun budget te werken.

Referentiefunctie CAO OB-KE Medewerker Administratie & Ondersteuning I | Schaal 8

17. MEDEWERKER HOSPITALITY

Medewerker Hospitality is een generieke functie met verschillende specialisaties. De generieke punten zijn op alle specialisaties van toepassing.

A. Generieke beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie:

- Ontvangt leiding van Hoofd Facilities.
- Is onderdeel van het Team Facilities.

A.2 Functie-eisen

- BHV diploma (of bereid deze te behalen).
- Rijbewijs B.
- Zelfstandig, veilig en hygiënisch kunnen werken.
- ICT-vaardigheden met Microsoft.
- Klantvriendelijk en gastvrij.

A.3 Functie specifieke competenties

- Klantgericht

Is vriendelijk en beleefd; Is benaderbaar; Heeft een open houding; Luistert naar de wensen van klanten en collega's en vraagt door om een helder beeld te krijgen van de hulpvraag; Biedt proactief hulp aan; Bewaakt de balans tussen het belang van de klant en het belang van de organisatie.

- Flexibel

Past zich gemakkelijk aan aan veranderende omstandigheden; Is flexibel in werktijden en taken; Is veelzijdig en breed inzetbaar; Is bereid om bij te springen als een situatie daarom vraagt; Staat open voor nieuwe ideeën en perspectieven.

- Oplossingsgericht

Ziet een probleem niet als een belemmering, maar als een uitdaging; Vraagt door om een helder beeld te vormen van een probleem; Houdt ervan om aan te pakken; Controleert bij collega's en klanten of ze geholpen zijn met de oplossing.

B. Generieke beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

- Staat als eerste aanspreekpunt klanten en collega's te woord, zowel fysiek als telefonisch en helpt hen door zelf informatie te verlenen, actie te ondernemen, of door warm door te verwijzen naar een collega.
- Ondersteunt de dagelijkse gang van zaken.
- Spreekt bezoekers en collega's op een vriendelijke manier aan op gemaakte afspraken en bewaakt mede de naleving ervan.
- Opent en sluit het gebouw.
- Heet bezoekers welkom en benadert hen proactief en gastvrij.
- Signaleert afwijkingen in de planning en geeft dit door ten behoeve van een evaluatie en verbetering.
- Is bedrijfshulpverlener.

B.2 Verantwoordelijkheden

- Is medeverantwoordelijk voor de hospitality van de organisatie.
- Is medeverantwoordelijk voor de algehele uitstraling van het gebouw.
- Is medeverantwoordelijk voor het correct naleven van de BHV- en overige organisatorische afspraken.
- Heeft de verantwoordelijkheid om proactief bij te dragen aan het verbeteren van de hospitality en organisatorische afspraken.

Referentiefunctie CAO OB-KE Medewerker Facilitair IV | Schaal 4

C. Specialisaties binnen de functie Medewerker Hospitality

Een Medewerker Hospitality voert taken uit binnen een of liefst meerdere van de volgende specialisaties.

C.1 Receptie

a. Aanvullende beschrijving

- Bemenst de telefooncentrale en ziet toe op een goede taakopvolging.
- Beantwoordt vragen van bezoekers en collega's aan de balie.
- Verstrekt sleutels en leermiddelen aan docenten en klanten en ziet toe op een correcte registratie en het inleveren ervan na afloop.
- Doet financiële transacties aan de balie, bijvoorbeeld bij kaartverkoop of lokaalhuur.
- Vervult in geval van calamiteiten de rol van coördinator.

b. Aanvullende verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor de telefonische bereikbaarheid en adequate taakopvolging naar aanleiding van telefonische contacten.
- Is verantwoordelijk voor het verstrekken en innemen van sleutels en leermiddelen aan collega's en klanten.

C.2 Beheer

a. Aanvullende beschrijving

- Zorgt dat lesmaterialen en andere resources op tijd en op de juiste plek aanwezig zijn op basis van een vooraf gemaakte planning.
- Ondersteunt zo mogelijk met het klaarzetten van lesmaterialen en resources die ad hoc gevraagd worden.
- Draagt mede zorg voor het onderhoud van alle faciliteiten, leermaterialen, resources en de bus.
- Zorgt ervoor dat alle faciliteiten zijn opgeruimd, goed functioneren en er verzorgd uitzien.
- Neemt goederen in ontvangst en zorgt dat ze op de juiste bestemming komen.

b. Aanvullende verantwoordelijkheden

- Is medeverantwoordelijk voor een adequaat beheer van het gebouw en de inventaris.
- Is medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van de uitvoering van de dienstverlening, waaronder eigen lessen en activiteiten, maar ook verhuringen.
- Is medeverantwoordelijk voor de veiligheid van het gebouw en de aanwezige collega's en bezoekers.

C.3 Horeca

a. Aanvullende beschrijving

- Geregistreerd Sociale Hygiëne (of bereid het te behalen).
- Is sociaal en verantwoordelijk.
- Verzorgt eventueel in overleg met leidinggevende de inkoop en beheer van voorraden.
- Zorgt dat eten en drinken, alsook benodigdheden zoals borden en kopjes op tijd en op de juiste plek aanwezig zijn op basis van een vooraf gemaakte planning.
- Draagt mede zorg voor het beheer, onderhoud en algehele netheid van de horecafaciliteiten.
- Bemenst de bar en voorziet bezoekers en collega's van eten en drinken.

b. Aanvullende verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor goede hygiëne en onderhoud van de horecafaciliteiten.
- Is medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van de uitvoering van de dienstverlening, waaronder eigen lessen en activiteiten, maar ook verhuringen.
- Is verantwoordelijk voor het openen en sluiten kassasysteem van de horecavoorziening en het correct uitvoeren van financiële transacties met klanten.

C.4 Schoonmaak

a. Aanvullende beschrijving

- Basisopleiding Schoonmaken (of bereid dit te volgen).
- Verzorgt eventueel in overleg met leidinggevende de inkoop en beheer van schoonmaakmaterialen.
- Voert schoonmaaktaken uit op basis van een schoonmaakkijst van dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse en jaarlijkse taken.
- Spreekt collega's en bezoekers vriendelijk aan op hun gedrag en hygiëne.

b. Aanvullende verantwoordelijkheden

- Is medeverantwoordelijk voor de hygiëne en de algehele netheid van het gebouw.
- Is medeverantwoordelijk van het opstellen en uitvoeren van het schoonmaakschema.

18. MEDEWERKER GEBOUWBEHEER EN VEILIGHEID

A. Functiebeschrijving

A.1 Plaats in de organisatie

- Ontvangt leiding van het Hoofd Facilities
- Is lid van het Team Facilities

A.2 Functie-eisen

- Verstand van bouwtechniek en veiligheid.
- In bezit van BHV diploma (of bereid dit te halen).
- Is woonachtig in regio Tilburg.
- Bereidheid tot werken op onregelmatige tijden waaronder ook in avonden en het weekend.

A.3 Functie specifieke competenties

- Nauwkeurig

Gaat gestructureerd te werk en heeft oog voor details; Controleert regelmatig en houdt een vinger aan de pols; Voert taken secuur en zorgvuldig uit; Streeft naar kwaliteit en probeert fouten te voorkomen.

- Doelgericht

Is in staat om snel en adequaat in te springen op veranderende omstandigheden; Heeft een pragmatische aanpak waarmee de continuïteit en kwaliteit van de organisatie gewaarborgd blijft; Houdt van aanpakken; Kan een abstract plan omzetten in concrete uitvoering.

- Zelfstandig

Kan binnen gestelde kaders zelfstandig te werk gaan; Communiceert en rapporteert aan betrokken collega's over voortgang van de werkzaamheden; Ziet taken en werkzaamheden en pakt deze proactief op.

B. Beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

De volgende taken worden door de leidinggevende verdeeld over de medewerkers gebouw en veiligheid:

- Draagt zorg voor het opstellen en uitvoeren van de Risico- Inventarisatie en Evaluatie (RIE).
- Draagt bij aan het opstellen en uitvoeren van onderhoudsplannen binnen de vastgestelde (deel)begroting.
- Onderhoudt contacten met de gemeente, onderhoudspartijen, energieleveranciers, installateurs en andere partijen met betrekking tot het onderhoud van het gebouw.
- Stelt de planning van de beschikbaarheidsdiensten voor het opvolgen van alarmmeldingen op.
- Draagt zorg voor het opstellen, uitvoeren en evalueren van het BHV-plan en alle daaruit voortvloeiende taken.

- Draagt zorg voor de kwaliteit en veiligheid van externe locaties die structureel gebruikt worden voor eigen activiteiten en onderhoudt de contacten met de betreffende beheerders.
- Draagt zorg voor het toepassen van de ARBO-wet en doet waar nodig aanpassingen om de faciliteiten compliant te maken. Is in die hoedanigheid ook preventiemedewerker.
- Verleent grote en kleine hand en spandiensten, doet aanpassingen aan het gebouw en de inventaris, of geeft daartoe opdrachten aan derden.
- Draagt zorg voor de opslag van materialen en (technische) inventaris.
- Signaleert en is aanspreekpunt voor inefficiëntie en gebreken en lost deze op en/of rapporteert hierover en doet voorstellen aan het Hoofd Facilities.
- Regelt de verwarmings- en klimaatbeheersingsinstallatie in.
- Maakt de personele planning voor de Medewerkers Hospitality.

B.2 Verantwoordelijkheden

- Is medeverantwoordelijk voor de kwaliteit en inrichting van alle eigen faciliteiten en dependances.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen, uitvoeren en evalueren van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en faciliteiten.
- Is verantwoordelijk voor het communiceren over en opleiden van medewerkers op het gebied van veiligheidsplannen en -afspraken.
- Is verantwoordelijk voor het signaleren en rapporteren van relevante managementinformatie met betrekking tot veiligheid en faciliteiten.

Referentiefunctie CAO OB-KE Medewerker Techniek II | Schaal 8

19. COÖRDINATOR TECHNIEK

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Ontvangt leiding van Hoofd Facilities.
- Coördineert Medewerkers Techniek.
- Is lid van het Team Facilities.

A.2 Functie-eisen

- Heeft een BHV diploma (of bereid dit te halen).
- Heeft een opleiding in licht- en geluidstechniek.
- Is bereid tot werken in de avonduren en in het weekend.
- Is communicatief sterk.
- Heeft ICT-vaardigheden op het gebied van Microsoft Office.

A.3 Functie specifieke competenties

- Klantgericht

Is vriendelijk en beleefd; Is benaderbaar; Heeft een open houding; Luistert naar de wensen van klanten en collega's en vraagt door om een helder beeld te krijgen van de hulpvraag; Biedt proactief hulp aan; Bewaakt de balans tussen het belang van de klant en het belang van de organisatie.

- Oplossingsgericht

Ziet een probleem niet als een belemmering, maar als een uitdaging; Vraagt door om een helder beeld te vormen van een probleem; Houdt ervan om aan te pakken; Controleert bij collega's en klanten of ze geholpen zijn met de oplossing.

- Stressbestendig

Blijft het overzicht houden bij drukte en onverwachte veranderingen; Blijft vriendelijk en professioneel onder tijdsdruk; Laat blijken in control te zijn over een complexe en dynamische planning; Weet eigen werkzaamheden overzichtelijk te maken zodat het kan worden overgenomen in geval van nood; Werkt ver vooruit waar mogelijk.

B. Beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

- Beheert de technische installaties, algemene inventaris, theaterinventaris en het bijbehorende instrumentarium.
- Stelt in overleg een investerings- en onderhoudsplan op inclusief planning en begroting.
- Verzorgt de intake en uitvoering van theatertechniek bij interne en externe activiteiten en verhuringen.
- Onderhoudt een team van licht- en geluidstechnici die inzetbaar zijn voor (theater)techniek bij interne en externe activiteiten en verhuringen.
- Maakt werkschema's voor geplande activiteiten waarbij techniek vereist is en geeft indien nodig opdrachten aan derden.
- Stelt licht- en geluidsplannen op en voert deze uit.

B.2 Verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor alle licht- en geluidstechnische voorzieningen, de theaterinventaris en het theaterinstrumentarium.
- Is medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van de dienstverlening van interne en externe activiteiten en verhuringen.
- Is verantwoordelijk voor voldoende inzetbare krachten om aan de vraag naar licht- en geluidstechniek te kunnen voldoen.
- Is medeverantwoordelijk voor de opleiding van nieuwe licht- en geluidstechnici.
- Is verantwoordelijk voor het toepassen en naleven van de veiligheidsregels voor alle theatervoorzieningen, uitvoeringen en activiteiten.

Referentiefunctie CAO OB-KE Coördinator II | Schaal 8

20. MEDEWERKER TECHNIEK (LICHT- EN GELUIDSTECHNICUS)

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie:

- Ontvangt leiding van Hoofd Facilities
- Wordt functioneel aangestuurd door de Coördinator Techniek

A.2 Functie-eisen

- Opleiding in licht- en geluidstechniek of vergelijkbare opleiding of werkniveau.
- BHV diploma, of bereid dit te behalen.
- Kan zelfstandig en veilig werken.
- ICT-vaardigheden, ook met software voor theatertechniek.
- Technisch onderlegd.
- Artistiek onderlegd.
- Bekend met het configureren van lokale datanetwerken.
- Bereidheid tot werken in de avonduren en in het weekend.
- Bekend met- en vaardig in- bediening van zowel licht- als geluidsinstallaties.

A.3 Functie specifieke competenties

- Dienstbaar

Kan zich dienstbaar opstellen; Behulpzaam en geduldig; Blijft vriendelijk onder stressvolle omstandigheden; Eigen acties zijn erop gericht om de klant of collega te ondersteunen en te ontzorgen.

- Kwaliteitsgericht

Stelt hoge eisen stellen aan de kwaliteit van eigen en andermans werk; Streeft verbetering na in de dienstverlening van de organisatie en optimaliseert de ervaring van de klant en collega; Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het totaalproduct.

- Flexibel

Past zich gemakkelijk aan aan veranderende omstandigheden; Is flexibel in werktijden en taken; Is bereid om bij te springen als een situatie daarom vraagt; Staat open voor nieuwe ideeën en perspectieven.

B. Beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

- Verzorgen van theatertechniek bij interne en externe activiteiten
- Draagt zorg voor een optimalisatie van de technische activiteiten
- Voert in overleg intakegesprekken met klanten en collega's, stelt licht- en geluidsplannen op en voert deze uit
- Verzorgt op verzoek het vervoer van materialen.
- Verricht ondersteunende overige technische werkzaamheden.
- Draagt zorg voor de opslag, beheer en onderhoud van materialen en (technische) inventaris.
- Lost technische gebreken op of signaleert deze.
- Draagt van begin tot eind zorg voor het technische gedeelte. Dus van intake en opbouw tot evaluatie en opruimen.

B.2 Verantwoordelijkheden

- Is medeverantwoordelijk voor het gebruik van de zaal en de theatertechniek.
- Is medeverantwoordelijk voor de veiligheid van medewerkers en bezoekers in de theaterzaal.
- Is medeverantwoordelijk voor het beheer van technische installaties en theaterinventaris.
- Is medeverantwoordelijk voor de brandveiligheid in het gebouw.

Referentiefunctie OB-KE Medewerker Techniek IV | Schaal 6

21. ASSISTENT MEDEWERKER TECHNIEK

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie:

- Ontvangt leiding van Hoofd Facilities.
- Wordt functioneel aangestuurd door de Coördinator Techniek.

A.2 Functie-eisen

- BHV-diploma, of bereid dit te behalen.
- Werkt op een veilige manier.
- Beginnende technische kennis en vaardigheden.
- Basis ICT-vaardigheden en beginnende vaardigheden met software voor theatertechniek.
- Bereidheid tot werken in de avonduren en in het weekend.
- Beginnende kennis van- en vaardigheden in- bediening van zowel licht- als geluidsinstallaties.

A.3 Functie specifieke competenties

- Leerbaar

Heeft een lerende houding; Neemt nieuwe informatie, kennis en vaardigheden in zich op en past deze toe; Nieuwsgierig en bereid om nieuwe inzichten op te doen; Stelt vragen en vraagt actief om feedback op eigen handelen.

- Dienstbaar

Kan zich dienstbaar opstellen; Behulpzaam en geduldig; Blijft vriendelijk onder stressvolle omstandigheden; Eigen acties zijn erop gericht om de klant of collega te ondersteunen en te ontzorgen

- Kwaliteitsgericht

Stelt hoge eisen stellen aan de kwaliteit van eigen en andermans werk; Streeft verbetering na in de dienstverlening van de organisatie en optimaliseert de ervaring van de klant en collega; Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het totaalproduct.

B. Beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

- Assisteren van theatertechniek bij interne en externe activiteiten
- Assisteert bij het opstellen en uitvoeren van licht- en geluidsplannen
- Verzorgt op verzoek het vervoer van materialen.
- Draagt zorg voor de opslag, beheer en onderhoud van materialen en (technische) inventaris.
- Lost technische gebreken op of signaleert deze.
- Assisteert van begin tot eind bij het technische gedeelte. Dus van intake en opbouw tot evaluatie en opruimen.

Verantwoordelijkheden

- Is medeverantwoordelijk voor het gebruik van de zaal en de theatertechniek.
- Is medeverantwoordelijk voor de veiligheid van medewerkers en bezoekers in de theaterzaal.

- Is medeverantwoordelijk voor het beheer van theaterinventaris en instrumentarium.
- Is medeverantwoordelijk voor de brandveiligheid in het gebouw.

Referentiefunctie CAO OB-KE Medewerker Techniek VI | Schaal 4

22. JUNIOR MEDEWERKER MARKETING & COMMUNICATIE

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie:

- Ontvangt leiding van Hoofd Marketing & Communicatie

A.2 Functie-eisen

- Opleiding in marketing & communicatie of vergelijkbare opleiding of werkniveau.
- Kennis van en affiniteit met de kunst- en cultuursector, zowel gevestigd als nieuwe innovatieve initiatieven.
- Relevante werkervaring op het gebied van PR en marketing.
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve uitdrukingsvaardigheden in het Nederlands.
- Voldoende kennis van en ervaring met online en offline media.
- Een creatieve aanpakker.
- Een teamplayer.
- Flexibel en bereidheid om buiten standaardkantoortijden te werken.

A.3 Functie specifieke competenties

- Omgevingsbewust

Constant op de hoogte van wat er speelt in de regio en het werkveld en kan de communicatie daarop laten aansluiten; Spin in het web; Kan goed netwerken; Organiseert informatiestromen en weet de organisatie daarin te positioneren.

- Dienstbaar

Kan zich dienstbaar opstellen; Behulpzaam en geduldig; Blijft vriendelijk onder stressvolle omstandigheden; Eigen acties zijn erop gericht om de klant of collega te ondersteunen en te ontzorgen.

- Creatief

Kan out-of-the-box denken; Komt met nieuwe ideeën; Experimenteert graag; Weet te verrassen.

B. Beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

- Draagt zorg voor een actuele en kloppende website, waaronder aanbod, media, agenda, nieuws, stories, producten en diensten en allerlei praktische informatie.
- Stemt tijdig en zorgvuldig af met de afdeling Financiën t.a.v. de financiële aspecten m.b.t. het activiteitenaanbod en ticketing op de website.
- Biedt ondersteuning aan de eigen afdeling door middel van algemene secretariële werkzaamheden behorende tot de afdeling zoals het onderhoud en ordening van de beeldbank, het optimaliseren van perslijsten, het aanleggen van overzichten en verslaglegging.
- Neemt kennis van de doelstellingen van de diverse onderdelen binnen de organisatie.
- Verzamelt en/of (laten) schrijven tekst- en beeldmateriaal voor publicitaire doeleinden, mailings, webteksten.
- Content (laten) creëren, in lijn met de marketingstrategie.

- Doet voorstellen om nieuwe doelgroepen aan te spreken en/of nieuwe markten aan te boren.
- Bouwt en onderhoudt goede interne relaties.
- Neemt initiatief tot het hebben van regelmatig contact met voor de functie relevante collega's.
- Houdt een vinger aan de pols bij lopende aanvragen door middel van een overzichtelijke taakopvolging.

B.2 Verantwoordelijkheden

- Is medeverantwoordelijk voor alle content op alle (social)mediakanalen.
- Is medeverantwoordelijk voor het opstellen, bijstellen en uitvoeren van de marketingstrategie.
- Is medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van alle communicatie uitingen van de organisatie.
- Is medeverantwoordelijk voor het onderhouden van een netwerk van regionale en sectorale partners.

Referentiefunctie CAO OB-KE Specialist Uitvoering IV | Schaal 6

23. SENIOR MEDEWERKER MARKETING & COMMUNICATIE

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie:

- Ontvangt leiding van Hoofd Marketing & Communicatie
- Geeft functioneel leiding aan stagiaires

A.2 Functie-eisen

- Opleiding in marketing & communicatie of vergelijkbare opleiding of werkniveau.
- Kan strategisch en ondernemend denken.
- Kan operationeel volledig zelfstandig werken.
- Kennis van en affiniteit met de kunst- en cultuursector.
- Initiatiefrijk en proactief.
- Relevante werkervaring op het gebied van PR en marketing.
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve uitdrukkingsvaardigheden in het Nederlands.
- Vaardig met Google Analytics.
- Een teamplayer.
- Flexibel en bereidheid om buiten standaardkantoortijden te werken.

A.3 Functie specifieke competenties

- Omgevingsbewust

Constant op de hoogte van wat er speelt in de regio en het werkveld en kan de communicatie daarop laten aansluiten; Spin in het web; Kan goed netwerken; Organiseert informatiestromen en weet de organisatie daarin te positioneren.

- Oplossingsgericht

Heeft het vermogen om problemen en uitdagingen te identificeren, analyseren en effectief op te lossen; Herkent verbetermogelijkheden en onderneemt proactief acties om deze aan te pakken; Kan zich verplaatsen in de wensen en behoeften van anderen en doet voorstellen om hieraan tegemoet te komen.

- Kwaliteitsgericht

Stelt hoge eisen stellen aan de kwaliteit van eigen en andermans werk; Streeft verbetering na in de dienstverlening van de organisatie en optimaliseert de ervaring van de klant en collega; Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het totaalproduct.

B. Beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

- Ontwikkelt en plant zelfstandig campagnes voor (nieuwe) doelgroepen en producten, voert deze uit en evalueert.
- Draagt zorg voor een actuele en kloppende website, waaronder aanbod, media, agenda, nieuws, stories, producten en diensten en allerlei praktische informatie.
- Stemt tijdig en zorgvuldig af met de afdeling Financiën t.a.v. de financiële aspecten m.b.t. het activiteitenaanbod en ticketing op de website.
- Biedt ondersteuning aan de eigen afdeling door middel van algemene secretariële werkzaamheden behorende tot de afdeling zoals het onderhoud en ordening van de

beeldbank, het optimaliseren van perslijsten, het aanleggen van overzichten en verslaglegging.

- Neemt kennis van de doelstellingen van de diverse onderdelen binnen de organisatie.
- Onderhoudt een netwerk van relevante partners uit de regio en de sector.
- Verzamelt en/of (laten) schrijven tekst- en beeldmateriaal voor publicitaire doeleinden, mailings, webteksten.
- Content (laten) creëren, in lijn met de marketingstrategie.
- Bouwt en onderhoudt goede interne relaties.
- Neemt initiatief tot het hebben van regelmatig contact met voor de functie relevante collega's.
- Houdt een vinger aan de pols bij lopende aanvragen door middel van een overzichtelijke taakopvolging.

B.2 Verantwoordelijkheden

- Is medeverantwoordelijk voor alle content op alle (social)mediakanalen.
- Is medeverantwoordelijk voor het opstellen, bijstellen en uitvoeren van de marketingstrategie.
- Is medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van alle communicatie uitingen van de organisatie.
- Is medeverantwoordelijk voor het onderhouden van een netwerk van regionale en sectorale partners.
- Is medeverantwoordelijk voor de toegankelijkheid en toepassing van diversiteit- en inclusiebeleid op alle communicatie uitingen.

Referentiefunctie CAO OB-KE Specialist Uitvoering II | Schaal 8