

| FUNCTIEPROFIEL  |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Kenmerken van de referentiefunctie</b></p> <p>De werkvoorbereider zaalinrichting zorgt voor de voorbereiding van de werkzaamheden (onder meer inrichtingschetsen, planning personeelsinzet) ten aanzien van de zaleninrichting ten behoeve van vergaderingen, lunches, diners, partijen, etc. in het bedrijf (meerdere zalen, met uiteenlopende bezoekerscapaciteit) of op locatie. Voorts is hij/zij verantwoordelijk voor het beheer van het zalenmeubilair (vervanging/onderhoud).</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een IHM, waarin het verschil tussen groep 2, 3 (referentie) en 4 wordt uitgewerkt.</p> |  |  |
| <p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.<br/>                     Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>   |  |  |
| Resultaatgebieden   | Taken  | Resultaatindicatoren   |
| 1. Zaalinrichting   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- maken van inrichtingsschetsen (posities van tafels, stoelen en eventueel aanvullend zaalmeubilair) op basis van wensen/behoefte klant en aard/omvang evenement;</li> <li>- signaleren van knelpunten in de gevraagde zaleninrichting aan de directe chef;</li> <li>- overdragen en toelichten van de inrichtingsschetsen aan de verantwoordelijke zalenzetter of leidinggevende;</li> <li>- controleren van de zaleninrichting op overeenstemming met de planninggegevens.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens planningsgegevens (tijdig, correct);</li> <li>- klanttevredenheid (intern/extern);</li> <li>- volledigheid/eenduidigheid overdracht.</li> </ul> |
| 2. Personeelsplanning   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- plannen van de personeelsinzet op basis van aard/omvang van het evenement;</li> <li>- opstellen van het (week-)werkrooster en informeren van betrokkenen.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste inschatting kwaliteit/kwantiteit;</li> <li>- klanttevredenheid (intern);</li> <li>- conform richtlijnen/wetgeving.</li> </ul>                    |
| 3. Beheer meubilair   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- periodiek en/of op basis van klachten/signalen controleren van de staat van het meubilair;</li> <li>- zorgen voor reparatie en onderhoud wanneer nodig en/of conform planning.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- staat van meubilair;</li> <li>- tijdigheid onderhoud en reparatie.</li> </ul>   |
| <p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p>   |  |  |
| <p>- Soms krachtsinspanning als gevolg van het tillen/verplaatsen van zalenmeubilair, bij zelf meewerken.</p>   |  |  |
| Datum: maart 2011   | Functiegroep: 3<br>zie IHM-bijlage voor functiegroep 2 en 4.   |  |

*NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel*

**COMPETENTIEPROFIEL*****Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 2 werk- en denkniveau;
- inzicht in de technische kwaliteit van meubilair;
- kennis van de bedrijfsregels en kaders van de bedrijfsformule.

***Competenties / gedragsvoorbeelden***

*NB: De hieronder genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag behorende bij een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Evenals het functieprofiel is het aan te bevelen om het competentieprofiel aan te passen aan de van toepassing zijnde bedrijfssituatie. Gebruik hiervoor de competentiebibliotheek zoals opgenomen op de indelingswebsite en/of een ander competentiewoordenboek.*

***Communiceren:***

- formuleert helder zodat de ander het begrijpt;
- luistert goed en reageert op wat de ander zegt;
- vraagt door als dat nodig is.

***Oog voor detail / Nauwgezet:***

- is grondig, controleert de eigen werkzaamheden;
- is ordelijk en werkt overzichtelijk, ook bij overdracht van werkzaamheden;
- werkt volgens vaste procedures, voert de nodige controles uit.

***Zelfstandig:***

- heeft nauwelijks begeleiding nodig, weet wat hij wanneer en hoe moet doen;
- lost de voorkomende dagelijkse problemen zelf op;
- pakt zelf nieuwe werkzaamheden op.