

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De partycoördinator II bereidt feesten en partijen (tot 200 gasten) voor, waarbij voornamelijk sprake is van voedsel- en drankverstreking. Hij/zij is verantwoordelijk voor het concretiseren van draaiboeken en inplannen van benodigde medewerkers. Hij/zij draagt zorg voor het laten opbouwen en klaarzetten van faciliteiten en stuurt tijdens de uitvoering de toegewezen medewerkers (vanuit de pool) functioneel aan. Voorts is hij/zij verantwoordelijk voor registratie en administratie rondom partijen en levert input aangaande het personeelsbeheer (verzuim, functioneren, werving en selectie). De partycoördinator II werkt waar nodig mee in de uitvoering. Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 5 en 6 (referentie) wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 10 – 25 (parttime) medewerkers (functioneel).		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Voorbereiding party	- concretiseren van aangereikt draaiboek/partyplan naar detaillering op de uitvoeringslocatie (opbouwen, inrichten werkplekken, opstelling van meubilair e.d.); - regelen van voldoende bezetting (parttimers, oproepkrachten); - afstemmen met de opdrachtgever over afwijkingen, extra wensen e.d.); - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies; - toezien op het juist gebruik/werking van inventaris/apparatuur, nemen van acties bij onvolkomenheden e.d.	- aantal manco's uitgewerkt plan; - efficiency personeelsplanning (uurinzet/ uurtarief); - efficiency/effectiviteit opbouw/inrichting; - conform afspraak/wensen klant.
2. Operationele voortgang en afbouw party	- toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit van de werkzaamheden (bereiden/afmaken gerechten, bediening, etc.); - bijsturen van problemen, opvangen en afhandelen van vragen/ klachten van gasten/klanten; - toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl); - waar nodig zelf meewerken in de uitvoering en daarbij vervullen van een voorbeeldfunctie; - (laten) ontruimen/afbouwen van de partyruimte(n) na afloop, verzamelen en afvoeren van materialen.	- klantbeleving (presentatie, uiterlijk); - conform voorschriften (HACCP e.d.); - aard/omvang klachten/tevredenheid opdrachtgever; - omvang schades materialen.
3. Input voor optimalisatie	- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoering; - doen van voorstellen voor aanschaf apparatuur en verbeteringen van werkprocessen; - uitwerken en doorvoeren van verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.	- aantal voorstellen; - kwaliteit van de voorstellen (haalbaarheid, aantal door leiding overgenomen ideeën, e.d.).
4. Administratie en registratie	- verzamelen en vastleggen van gegevens ten behoeve van de administratie en facturering; - opstellen van evaluatierapporten; - registreren van de gewerkte uren van de (oproep)medewerkers.	- tijdige, juiste en volledige vastlegging van informatie.
Bezwarende omstandigheden - Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod.		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 6 zie NOK-bijlage voor functiegroep 5.	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL

Kennis en betekenisvolle vaardigheden

- MBO niveau 3 - 4 werk- en denkniveau;
- kennis van bedrijfsregels en richtlijnen.

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.

Coachen / Instrueren:

- toont belangstelling voor anderen en wat hen bezighoudt;
- weet te motiveren en enthousiast te maken;
- geeft vertrouwen en ruimte om iets zelf te doen en fouten te maken;
- laat anderen voorbeeldgedrag zien.

Gastgerichtheid:

- is hoffelijk, voorkomend en welgemanierd naar anderen;
- vermijdt uitspraken als 'nee, dat kan niet' of 'het is druk' zonder uitleg;
- biedt ook ongevraagd extra service;
- onderzoekt hoe gasten adequaat en optimaal te helpen.

Oplossingsgericht:

- richt zich niet op problemen, maar op oplossingen;
- is pragmatisch, kiest voor praktische en snelle oplossingen;
- blijft niet lang dralen in het analyseren van het probleem.

Plannen en organiseren:

- bakent zaken af in benodigde tijd, middelen en mensen;
- voorziet knelpunten en neemt actie;
- schept randvoorwaarden om zaken gedaan te krijgen.

Representatief:

- presenteert zich naar gasten/externen in lijn met het imago van het bedrijf;
- komt goed over bij anderen;
- streeft het handelen volgens de goede manieren altijd na.