

## **FUNCTIEPROFIEL**

### **Hoofd productie, zakelijke activiteiten en administratie 36 uur per week**

Podium Mozaïek is een intercultureel cultuurhuis voor bewoners uit de buurt, de stad, de regio en Nederland, en een memorabel podium voor (inter)nationale artiesten. In een prachtig gebouw in Amsterdam West, op de rand van Nieuw West, daar waar de stad het snelst verandert, presenteren wij podiumvoorstellingen, festivals en projecten. We veroorzaken ontmoetingen tussen jong en oud, inwoners van West en daarbuiten, makers en bezoekers en stimuleren grootstedelijk aanbod door makers te ondersteunen en ons netwerk te benutten.

Een café-restaurant maakt integraal onderdeel uit van onze programmering. In een vriendelijke en open sfeer ontvangen wij onze gasten. Er is een aantrekkelijk en verantwoord aanbod van producten, met twee wekelijks wisselende thematische aanbiedingen. De kern hierbij is het rekening houden met het milieu, oogstseizoen en de theaterprogrammering.

#### **1. Doel van de functie**

Een optimale bedrijfseconomische en organisatorische exploitatie van de accommodatie.

#### **2. Verantwoordelijkheden**

Het hoofd productie, zakelijk activiteiten en administratie is verantwoordelijk voor de productie, organisatie en uitvoering van alle culturele programma's, projecten, zakelijke verhuur en voor het organiseren van administratieve ondersteuning en financiële administratie voor de gehele organisatie (inclusief café-restaurant). Het afdelingshoofd zorgt er voor dat de wensen van de curatoren en ander uitvoerend personeel (techniek, kaartverkoop, garderobe, administratie en horeca) op elkaar afgestemd zijn.

Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor de acquisitie van zakelijke klanten, personeelsplanning, invoeren en handhaven van voorschriften en wet- en regelgeving, administratie en monitoren van inkoop, verkoop en verhuur.

Het afdelingshoofd is opdrachtgever voor publieksservices van het café-restaurant. Als opdrachtnemer ondersteunt hij of zij de programmacuratoren bij de voorbereiding en uitvoering van culturele programma's en projecten.

Het afdelingshoofd is een zogeheten 'meewerkend voorman/voorzvrouw' en geeft leiding aan medewerkers productie en administratie en is tevens is.

Als lid van het management team is het afdelingshoofd mede verantwoordelijk voor de realisatie van het organisatiebeleid en de geformuleerde organisatiedoelstellingen en draagt hij of zij vanuit het eigen expertise gebied bij aan het de lange termijn ontwikkeling en de strategie van de organisatie.

#### **3. Plaats in de organisatie**

Het afdelingshoofd is lid van het MT en legt verantwoording af aan de directeur.

#### **4. Resultaatgebieden, prestatie-indicatoren, bevoegdheden en competenties**

Zie volgende pagina's.

## 5. Opleiding en ervaring

- Minimaal 5 jaar ervaring als leidinggevende in organisatie van evenementen;
- Visie en ervaring met cultuur en serviceverlening.
- Een ondernemende persoonlijkheid dat uitkristalliseert in sturing op omzet en rendementsdoelen;
- 24/7 mentaliteit
- HBO werk en denkniveau; beschikking over certificaat Sociaal Hygiëne en Bedrijfshulpverlening;
- Goede spreekvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal;
- Representatief, vraaggericht en zakelijk;
- Affiniteit met de klant- en publieksgroepen van Podium Mozaïek;
- Kennis van en ervaring met diverse softwarepakketten als: : Yesplan, Exact en Ticketmatic.

## 6. Honorarium

Conform CAO Nederlandse Podia, functieniveau 7 (minimaal € 2.565,32 - maximaal € 3.634,33 bij full time dienstverband, per maand afhankelijk van opleiding en ervaring)

Vastgesteld op : 6 januari 2021

Vastgesteld door (naam en functie) : Z. Yurdakul, directeur

Handtekening :

Resultaatgebieden	Prestatie-indicatoren (jaarlijks te vertalen in een individuele taakstelling met prestatienormen (meetpunten) en meetafspraken)	Bevoegdheden	Competenties
A. Beleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De strategische visie van de organisatie is vertaald in passend beleid en heldere procesbeschrijvingen voor productie, zakelijke activiteiten en effectieve administratieve ondersteuning.</li> <li>• Elk jaar beschikt de directeur voor 1 oktober over een jaarplan waarin de belangrijkste doelstellingen m.b.t. productie, zakelijke activiteiten en administratieve ondersteuning staan beschreven.</li> <li>• Geaccordeerde plannen worden gerealiseerd.</li> <li>• Ontwikkelingen op het terrein van evenementenondersteuning en facilitering zijn in kaart gebracht en omgezet in nieuwe vraaggerichte verhuurarrangementen.</li> <li>• De verhuurarrangementen zijn afgestemd op de behoefte van klantopdrachtgevers.</li> <li>• Draagt actief bij aan het lange termijn organisatie beleid vanuit het eigen expertise gebied.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertalen van het ondernemingsplan in een jaarplan voor de afdeling.</li> <li>• Verlenen van opdrachten aan externe en interne opdrachtgevers binnen het jaarplan. <i>Of alleen adviseren, en directeur contracteert?</i></li> <li>• Adviseren van de directeur m.b.t. verhuurarrangementen.</li> <li>• Aangaan en onderhouden van functionele contacten binnen het evenementencircuit in Amsterdam.</li> <li>• Voeren van voorbereidende gesprekken en onderhandelingen met mogelijke samenwerkingspartners en toeleveranciers om te komen tot concept afspraken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visieontwikkeling</li> <li>• Resultaatgericht</li> <li>• Praktisch en doortastend</li> <li>• Ondernemend</li> <li>• Analytisch</li> <li>• Overtuigend</li> </ul>

Resultaatgebieden	Prestatie-indicatoren (jaarlijks te vertalen in een individuele taakstelling met prestatienormen (meetpunten) en meetafspraken)	Bevoegdheden	Competenties
B. Bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisitie- en verkoopactiviteiten dragen aantoonbaar bij aan meer gebruik van de accommodatie.</li> <li>• Omzet en afzet stijgen dankzij het actief inspelen op korte- en lange termijn ontwikkelingen en lokale en regionale stedelijke activiteiten.</li> <li>• Podium Mozaïek wordt optimaal geëxploiteerd en ook door derden gebruikt.</li> <li>• Naamsbekendheid groeit en omzet van zakelijke activiteiten en het café-restaurant stijgen dankzij goede bijdrage aan acquisitie- en verkoopactiviteiten.</li>   <li>• De beschikbare middelen worden optimaal benut om te kunnen voldoen aan de behoeften van de bespelers en bezoekers.</li>   <li>• Medewerkers werken effectief en processen verlopen efficiënt in administratie en financiën, front-office, ticketing en kantooruitrusting en archivering, dankzij beschikbare (ict)tools en formats.</li>   <li>• Van alle geaccordeerde programma's en producties en van alle zakelijke verhuuroffertes zijn de productionele randvoorwaarden en de contractinformatie correct omgezet in een accurate planning en heldere taakopdrachten voor alle betrokken medewerkers.</li>   <li>• De regiediensten worden conform protocol uitgevoerd.</li>   <li>• Gebreken en afwijkingen in productionele planning (of in andere zaken) zijn tijdig gesignaleerd en verholpen. Verbeteringen ter preventie zijn doorgevoerd en worden gemonitord;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderhouden van contacten met zakelijke relaties.</li>   <li>• Creatief omgaan met de interne spelregels om tegemoet te kunnen komen aan de vraag en behoeften van de klanten en bespelers.</li>   <li>• Aanbrengen van wijzigingen voor de optimalisatie van de ondersteuning.</li>   <li>• Voorstellen doen voor in te zetten (ict)tools en formats voor de operationalisering van productionele taken en administratieve ondersteuning en zakelijke activiteiten.</li>   <li>• Plannen en produceren van eigen programmering, projecten en zakelijke opdrachten en instrueren van alle betrokken medewerkers uit zowel eigen als andere teams.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Netwerken</li> <li>• Ondernemend</li> <li>• Resultaatgericht</li> <li>• Signaleert kansen en mogelijkheden</li>   <li>• Klantgericht</li> <li>• Praktisch</li> <li>• Organiseren</li> <li>• Planmatig</li> <li>• Punctueel</li> <li>• Samenwerken</li> <li>• Zelfstandig</li> <li>• Kwaliteitsgericht</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezoekers, bespelers en huurders houden zich aan de huisregels;</li> <li>• Personeel (eigen team) houdt zich aan de huisregels, interne procedures, protocollen en planning;</li> <li>• Er is een communicatieplan met de jaarlijkse terugkerende actiemomenten en adhoc uitingen waarvoor een uitvoeringsopdracht wordt verstrekt aan het team TPI.</li> <li>• Elke 4 maanden is de management rapportage tijdig en volledig beschikbaar over o.a. bezettingsgraad en financiële resultaten, voorzien van voorstellen voor bijsturing. Dit mondt uit in een jaarverslag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbeteren van de operationele bedrijfsvoering</li> <li>• Voert organisatorische wijzigingen door.</li> <li>• Instrueren en controleren op veiligheid- en arbo-voorschriften.</li> </ul>	
--	---	---	--

Resultaatgebieden	Prestatie-indicatoren	Bevoegdheden	Competenties
C. Financieel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directie en afdelingshoofden beschikken tijdig over accurate financiële en rendementsoverzichten met oog op bijsturing;</li> <li>• Dagbudgetten (voor programmering, catering t.b.v. artiesten e.d.) en eventuele inkomsten uit verhuur, kaartverkoop en verrekening van borgsommen worden zorgvuldig en accuraat beheerd;</li> <li>• Voorstellen m.b.t. het budget zijn concreet geformuleerd en onderbouwd;</li> <li>• De administratieve organisatie en bijbehorende werkprocessen zijn goed ingericht en georganiseerd, met inachtneming van de voorwaarden van subsidiegevers en overeengekomen verplichtingen met derden;</li> <li>• Budgethouders beschikken tijdig over de vereiste financiële gegevens voor de uitoefening van hun functie;</li> <li>• Projectsubsidies en fondsbijdragen zijn binnen de gestelde voorwaarden en tijdslijmieten verantwoord;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleren van tussentijdse resultaten en adviseren over bijstelling van plannen.</li> <li>• Fiatteren en uitgaven doen binnen het toegewezen budget.</li> <li>• Onderhouden van externe contacten met zowel interne als externe partijen om de financiële verplichtingen na te kunnen komen.</li> <li>• Samenstellen van rapportages en financiële overzichten.</li> <li>• Adviseren bij de (her)onderhandelingen met externe financiers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financieel en cijfermatig inzicht</li> <li>• Zorgvuldig</li> <li>• Zelfstandig</li> <li>• Ondernemend</li> <li>• Analytisch.</li> </ul>



Resultaatgebieden	Prestatie-indicatoren (jaarlijks te vertalen in een individuele taakstelling met prestatienormen (meetpunten) en meetafspraken)	Bevoegdheden	Competenties
D. Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Team Productie en zakelijke activiteiten is kwalitatief en kwantitatief adequaat bezet;</li> <li>• Er is een optimale personeelsplanning en optimale personeelsbezetting voor de productie van culturele programma's en bij zakelijke verhuur;</li> <li>• Het team werkt gemotiveerd aan afgesproken resultaten uit het jaarplan;</li> <li>• Teamleden hebben een heldere taakstelling en resultaatafspraken</li> <li>• Voeren van periodieke voortgangs-, ontwikkel- en beoordelingsgesprekken met teamleden</li> <li>• Personeelsdossiers zijn op orde, gespreksverslagen zijn gedocumenteerd</li> <li>• Medewerkers ontwikkelen zich professioneel</li> <li>• De CAO Nederlandse Podia wordt correct toegepast.</li> <li>• Het gemiddelde ziekteverzuim is niet hoger dan het landelijk ziekteverzuim binnen de sector.</li> <li>• Personeel (eigen teams) werkt conform de huisregels, interne procedures, protocollen en planning.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviseren over het werven en contracteren van nieuwe en medewerkers.</li> <li>• Maken van plannings- en roosters.</li> <li>• Inhuren van tijdelijke krachten binnen afgesproken kaders indien nodig.</li> <li>• Maken van resultaatafspraken met alle teamleden die passen binnen verantwoordelijkheidsgebied van het team PS.</li> <li>• Voeren van voortgangs- en evaluatie gesprekken.</li> <li>• Adviseren van de directeur over personeelsbeleid en zonodig over te nemen maatregelen of sancties.</li> <li>• Beheren van een eigen budget m.b.t. opleidingen, verzuim- en arbobeleid.</li> <li>• Opstellen van integratieplannen ondersteund door de bedrijfsarts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategisch personeelsplanning</li> <li>• Plannen en organiseren</li> <li>• Resultaatgericht</li> <li>• Kwaliteitsgericht</li> <li>• Coachend leidinggeven</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Handelt bewust in arbeidsverhoudingen</li> <li>• Enthousiasmeren</li> </ul>





Resultaatgebieden	Prestatie-indicatoren (jaarlijks te vertalen in een individuele taakstelling met prestatienormen (meetpunten) en meetafspraken)	Bevoegdheden	Competenties
E. kwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit van de zakelijke verhuur en productionele, financiële- administratieve verrichtingen en andere uitingen wordt actief beoordeeld door bespelers, interne opdrachtgevers, zakelijke klanten en andere relevante organisaties. Beoordelingen worden gemeten, gemonitord en opgevolgd;</li> <li>• Bezoekers, zakelijke opdrachtgevers en andere functionele relaties zijn tevreden (minimaal rapportcijfer 8) over de dienstverlening en over de wijze waarop hierover wordt gecommuniceerd.</li> <li>• Klachten m.b.t. de kwaliteit op het terrein van produceren, zakelijke activiteiten en administratieve ondersteuning en financiële administratie zijn geregistreerd en worden op een serieuze wijze in behandeling genomen en verholpen. Hieruit volgen concrete verbeteringstrajecten waardoor klachten niet terugkeren.</li> <li>• Geldende normeringen en wettelijke regelgeving op het gebied van producties, evenementen en zakelijke activiteiten (auteursrechten, AVG etc.) zijn bij de medewerkers bekend en worden nageleefd;</li> <li>• Actief bijdragen aan de kwaliteitsmeting en verbetering voor de gehele organisatie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inrichten tevredenheidsmeting, ontsluiten van informatie over bevindingen van zowel interne als externe opdrachtgevers over verrichtingen van eigen diensten.</li> <li>• Vormgeven aan relatiebeheer</li> <li>• Uitvoeren van kwaliteitsmetingen</li> <li>• Actief delen van relevantie wet- en regelgeving en instrueren van medewerkers om integer en accuraat te handelen.</li> <li>• Doen van verbetervoorstellen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteitsgericht</li> <li>• Klantgericht</li> <li>• Zorgvuldig</li> <li>• Signaleren</li> <li>• Adviseren.</li> </ul>