



De Relaxed Hospitality Group (RHG) exploiteert hotels in Haarlem en Heemskerk. Binnen ons hotel werken we vanuit oprecht gastheerschap. De gast staat centraal en wij ontvangen hen op een persoonlijke wijze voor een verblijf in een persoonlijke omgeving. Het management en de medewerkers streven ernaar om de gast elke dag minimaal één keer positief te verbazen.

Per 1 juli 2018 exploiteert RHG Hotel & Chateau Marquette in Heemskerk. Het hotel telt 65 kamers die in 2018/2019 gemoderniseerd zullen worden. In 2019 worden in het hotel een (nieuwe) hotelbar, lunchroom en brasserie gerealiseerd. Het Chateau beschikt over 10 vergader- & conferentiezalen en biedt ook plaats aan restaurant Het Chateau (40 couverts). Chateau Marquette is een officiële trouwlocatie van de gemeente Heemskerk.

Binnen Hotel & Chateau Marquette, hebben wij per 1 september 2018 een stageplaats beschikbaar voor een

WERKVOORBEREIDER/ZAALINRICHTER 24-32 uur p/w

De werkvoorbereider zaalinrichting zorgt voor de voorbereiding en uitvoering van de werkzaamheden ten aanzien van de zaalinrichting ten behoeve van vergaderingen. Lunches, diners, partijen, etc. Je tekent de inrichtingschetsen, dekt de tafels in, beheert het zaalmeubilair, etc. Zowel op het Chateau als in het hotel.

Wat vragen wij?

Kennis & vaardigheden

- MBO niveau 2 werk- en denkniveau
- Inzicht in de technische kwaliteit van meubilair
- Kennis van de bedrijfsregels en kaders van meubilair
- Kennis van tiltechnieken
- Goede kennis van de Nederlandse & Engelse taal,
- Enthousiasme, betrokkenheid en humor
- Een 'can do' mentaliteit
- Oprecht gastheerschap

Competenties

- Communiceren
- Oog voor detail/nauwgezet
- Zelfstandig

Resultaatgebieden

- Zaalinrichting
- Beheer Meubilair

Wat bieden wij?

- Een dynamische werkomgeving waarbij initiatief en ondernemerschap gewaardeerd worden
- Een uitdagende werkomgeving binnen een bedrijf dat zichzelf opnieuw aan het positioneren is
- Een bijzonder omgeving om (leer)ervaringen op te doen
- Een brede inzet binnen de organisatie, ook buiten de 'lijntjes' van je eigen functie
- Stagevergoeding conform de geldende regels.



Heb je interesse in de stage van Werkvoorbereider/zaalinrichter? Stuur dan je uitgebreide CV met beknopte motivatie naar Erik Kuiper-van den Berg (General Manager) via erik@relaxed-hg.com.

Deze functie is vastgesteld op basis van de referentiefunctie verstrekt door Koninklijke Horeca Nederland (KHN). Het KHN functie- en competentieprofiel tref je hierbij aan.

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</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>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Zaalinrichting	<ul style="list-style-type: none"> - maken van inrichtingsschetsen (posities van tafels, stoelen en eventueel aanvullend zaalmeubilair) op basis van wensen/behoefte klant en aard/omvang evenement; - signaleren van knelpunten in de gevraagde zaleninrichting aan de directe chef; - overdragen en toelichten van de inrichtingsschetsen aan de verantwoordelijke zalenzetter of leidinggevende; - controleren van de zaleninrichting op overeenstemming met de planninggegevens. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens planningsgegevens (tijdig, correct); - klanttevredenheid (intern/extern); - volledigheid/eenduidigheid overdracht.
2. Personeelsplanning	<ul style="list-style-type: none"> - plannen van de personeelsinzet op basis van aard/omvang van het evenement; - opstellen van het (week-)werkrooster en informeren van betrokkenen. 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste inschatting kwaliteit/kwantiteit; - klanttevredenheid (intern); - conform richtlijnen/wetgeving.
3. Beheer meubilair	<ul style="list-style-type: none"> - periodiek en/of op basis van klachten/signalen controleren van de staat van het meubilair; - zorgen voor reparatie en onderhoud wanneer nodig en/of conform planning. 	<ul style="list-style-type: none"> - staat van meubilair; - tijdigheid onderhoud en reparatie.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<p>- Soms krachtsinspanning als gevolg van het tillen/verplaatsen van zalenmeubilair, bij zelf meewerken.</p>		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 3 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.

- VARIANT	WERKVOORBEREIDER ZAALINRICHTING	+ VARIANT
<p>Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals wanneer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - er geen of weinig differentiatie mogelijk is aangaande de inrichting van zalen door vaste inrichtingscriteria/-procedures; - er geen verschillende zalen te onderscheiden zijn (alle zalen zijn gelijk of er is sprake van slechts enkele gelijksoortige zalen); - er een vakinhoudelijk collega direct verantwoordelijk is voor de uitvoering en controle van de werkzaamheden en consulteerbaar is bij afwijkingen o.m. door fysieke nabijheid (= juniorvariant); - het beheer van het meubilair niet onder de verantwoordelijkheid van de functiehouder valt; - personeelsplanning niet onder de verantwoordelijkheid van de functiehouder valt. 	<p>Dit niveau is omschreven in de referentiefunctie P.3.I</p> <p style="text-align: center;">WERKVOORBEREIDER ZAALINRICHTING</p> <hr/> <p>Referentiefunctie handboek 2002:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkvoorbereider zaalinrichting (P.3.2) 	<p>Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals wanneer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de functiehouder naast de voorbereiding, een coördinerende rol vervult in de voorbereiding (aansturing enkele medewerkers) en/of uitvoering van het evenement (conform de functie allround medewerker partycatering) en hiertoe fungeert als 1^e aanspreekpunt voor de klant; - de functiehouder verantwoordelijk is voor het beheren en geven van uitleg/instructies over werking (audiovisuele) apparatuur en het verhelpen (1^e lijns) van voorkomende storingen m.b.t. apparatuur. <p>Referentiefunctie handboek 2002:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zalencoördinator (P.4.2)
2	3 (referentie)	4