



MARQUETTE

De Relaxed Hospitality Group (RHG) exploiteert hotels in Haarlem en Heemskerk. Binnen onze formules werken we vanuit oprecht gastheerschap. De gast staat centraal en wij ontvangen hen op een persoonlijke wijze voor een verblijf in een unieke omgeving.

Per 1 juli 2018 exploiteert RHG Hotel & Chateau Marquette in Heemskerk. Het hotel telt 65 kamers die in 2019/2020 gemoderniseerd zullen worden. 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.

Voor Hotel & Chateau Marquette zijn wij op zoek naar een

EVENT- & WEDDINGPLANNER 24 uur p/w

Als even- & weddingplanner ga je in gesprek met (potentiele) gasten en stel je offertes op naar aanleiding van deze gesprekken. Je bereidt bijeenkomsten, vergaderingen, beurzen, conferenties, diners, feesten en huwelijken voor. Er is voornamelijk sprake van voedsel- en drank verstrekking. Je bent verantwoordelijk voor het concretiseren van draaiboeken en het (laten) opbouwen en klaarzetten van faciliteiten. Je werkt waar nodig mee in de uitvoering. Je hebt affiniteit met het beheer van diverse social media pagina's, denkt mee in de communicatie strategie online en draagt de verantwoordelijkheid voor het plaatsen van en het reageren op berichten.

Wat vragen wij?

Kennis & vaardigheden

- MBO 3-4 werk- en denkniveau
- Kennis van bedrijfsregels en richtlijnen
- Goede kennis van de Nederlandse & Engelse taal
- Affiniteit met en kennis van social media
- Enthousiast, betrokken en humor
- Representatief
- Een 'can do' mentaliteit
- Oprecht gastheerschap

Competenties

- Gastgerichtheid
- Oplossingsgericht
- Plannen en organiseren

ADRES | Marquettelaan 34 | 1968 JT Heemskerk TELEFOON | +31 (0)251 25 70 25 WEBSITE | www.hotel-marquette.com E-MAIL | info@hotel-marquette.com
BTW | NL857029939B01 KVK | 67497772 BANK | NL51 KNAB 0257 4274 81 KNABNL2H - in the name of Relaxed Hospitality Group bv





MARQUETTE

Resultaatgebieden

- Voorbereiding event
- Operationele voortgang en afbouw party
- Input voor optimalisatie
- Administratie en registratie

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 brede inzet binnen de organisatie, ook buiten de 'lijntjes' van je eigen functie
- Salaris en arbeidsvoorwaarden conform de Horeca Cao. De functie is ingedeeld in salarisgroep 5
- Aansluiting bij het pensioenfonds Horeca & Catering
- In 2019 lanceren wij een benefits programma voor onze medewerkers

Heb je interesse in de functie van event- & weddingplanner?

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.

ADRES | Marquettelaan 34 | 1968 JT Heemskerk TELEFOON | +31 (0)251 25 70 25 WEBSITE | www.hotel-marquette.com E-MAIL | info@hotel-marquette.com

BTW | NL857029939B01 KVK | 67497772 BANK | NL51 KNAB 0257 4274 81 KNABNL2H



FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>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.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 5 en 6 (referentie) wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 10 – 25 (parttime) medewerkers (functioneel).</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Voorbereiding party	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - aantal manco's uitgewerkt plan; - efficiency personeelsplanning (uurinzet/ uurtarief); - efficiency/effectiviteit opbouw/inrichting; - conform afspraak/wensen klant.
2. Operationele voorgang en afbouw party	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - klantbeleving (presentatie, uiterlijk); - conform voorschriften (HACCP e.d.); - aard/omvang klachten/tevredenheid opdrachtgever; - omvang schades materialen.
3. Input voor optimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - aantal voorstellen; - kwaliteit van de voorstellen (haalbaarheid, aantal door leiding overgenomen ideeën, e.d.).
4. Administratie en registratie	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen en vastleggen van gegevens ten behoeve van de administratie en facturering; - opstellen van evaluatierapporten; - registreren van de gewerkte uren van de (oproep)medewerkers. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige, juiste en volledige vastlegging van informatie.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<p>- Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod.</p>		
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.

Niveau onderscheidende kenmerken (NOK) – Partycoördinator

Functienummer: P.6.I

KENMERK	-	PARTYCOÖRDINATOR I	PARTYCOÖRDINATOR II	+
Aantal medewerkers	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Allround medewerker partycatering	- Functionele aansturing van tot 10 medewerkers per evenement.	- Functionele aansturing van 10 tot 25 medewerkers per evenement.	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Partymanager
Aard en omvang evenement		- Maximaal ca. 100 gasten. - Opbouw van de party is nauwelijks aan de orde. Grotendeels gebruikmakend van aanwezige voorzieningen. - Beperkt cateringassortiment (hapjes, dranken). - Bijvoorbeeld recepties.	- Maximaal ca. 200 gasten. - Party's vinden grotendeels plaats met gebruikmaking van inzet van eigen middelen en materialen waardoor opbouw van de party een aanzienlijke impact heeft. - Regulier cateringassortiment (diner- en drankverstrekking). - Bijvoorbeeld feesten en partijen.	
Vrijheidsgraden		- Input op basis van concrete uitvoeringsinstructies (gespecificeerd partyplan en draaiboek) waarin gedetailleerd is aangegeven hoe, wat, wanneer en door wie gebeurt. - Besluiten die hij neemt, kan hij nemen op basis van eerdere situaties of bestaande afspraken. Bij twijfel of onduidelijkheid valt hij terug op de leidinggevende. - Functie wordt niet formeel/functioneel aangesproken op het komen met voorstellen voor verbetering van de bedrijfsprocessen. In de beoordeling van de medewerker kan dit wel bijdragen tot een betere eindbeoordeling.	- Input op basis van uitgewerkt draaiboek/partyplan dat door de partycoördinator II moet worden gespecificeerd/geconcretiseerd op basis van de partylocatie, beschikbare middelen en medewerkers. - Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt hij zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij terug op de leidinggevende. - Van de functiehouder wordt verwacht dat hij actief meedenkt en input geeft voor verbetering/optimalisatie van de dienstverlening en (werk)processen. Hij moet dus oplossingen voor knelpunten en problemen aandragen op basis van zijn eigen ervaring.	
Zwaartepunt functie		- Functiehouder fungeert als eindverantwoordelijk meewerkend voorman.	- Functiehouder fungeert als coördinator van het evenement en springt slechts bij in de uitvoering wanneer de voortgang van de werkzaamheden dit noodzakelijk maakt en/of verricht specifieke taken.	
Referentiefunctie handboek 2002		- Partymanager (A) (P.5.1)	- Partymanager (B) (P.6.1)	
Functiegroep		4	5	

NB. Functiehouder moet in staat zijn alle aspecten van voorgaande functie te beheersen.