

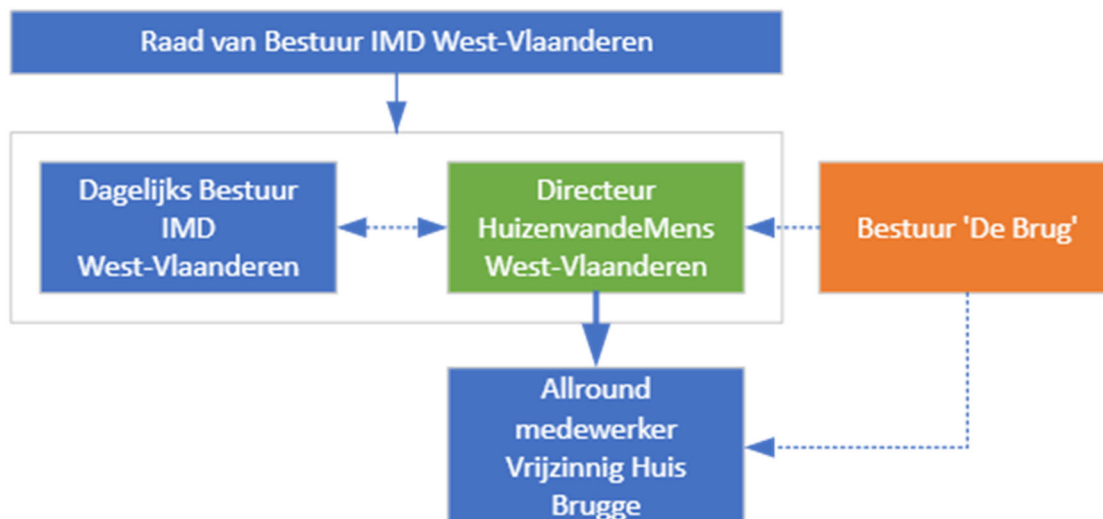
## Functieomschrijving: allround medewerker Vrijzinnig Huis Brugge

### Doel van de functie:

**De allround medewerker is een veelzijdige ondersteunende kracht ten behoeve van het beheer van onze infrastructuur in Brugge. Hij/zij draagt bij tot de werking van De Brug, Centrum voor het Vrije Denken en is het eerste aanspreekpunt voor alles wat betrekking heeft op de uitbating van de zalen.**

### Plaats in de organisatie:

De Instelling Morele Dienstverlening (IMD) West-Vlaanderen behartigt de financiële en materiële belangen van de vrijzinnige organisaties in de provincie. Wij zijn de erkende instantie tussen de vrijzinnig humanistische dienstverlening en het provinciebestuur dat instaat voor onze financiering. De medewerkers staan ten dienste van de vrijzinnige ontmoetingscentra, de huizenvandeMens en de vrijzinnige verenigingen op talrijke locaties in de provincie.



De allround medewerker rapporteert aan de directeur van de huizenvandeMens West-Vlaanderen. Doelstellingen voor de allround medewerker worden bepaald in samenspraak met het bestuur van De Brug en het dagelijks bestuur IMD. Opdrachten in het kader van het beheer van het tuinpaviljoen worden gegeven door het bestuur van De Brug waarbij de directeur van de huizenvandeMens West-Vlaanderen steeds op de hoogte wordt gehouden.

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Onderhouden van nauwe contacten met de voorzitter en andere bestuursleden van De Brug, Centrum voor het Vrije Denken
  - Neemt deel aan overlegmomenten met het bestuur van De Brug
- Instaan voor het zaalbeheer
  - Opvolgen van de aanvragen voor zaalhuur/zaalgebruik via een boekingsysteem

- Maken van praktische afspraken met externe gebruikers van de zalen in het kader van verhuur
- Coördineren van de vrijwilligers van De Brug bij de organisatie van het bargedeelte in het tuinpaviljoen
- Plaatsen van bestellingen bij leveranciers en controleren van leveringen, facturen en onkostennota's
- Uitbouwen van een netwerk met leveranciers, externe partners en organisaties
  - Actief op zoek gaan naar opportuniteiten die de vrijzinnige gemeenschap ten goede kunnen komen
  - Promoten van het gebruik van de zaal door derden met het oog op genereren van inkomsten
- Instaan voor het praktisch beheer van het gebouw en de materialen
  - Opvolgen van onderhoud, storingen en afspraken met de Vereniging voor Medebeheer
  - Opmaken van handleidingen voor het gebruik van materialen

#### Functieprofiel:

- Je hebt een vrijzinnig humanistische levensvisie en houding, kennis van de georganiseerde vrijzinnigheid vormt een pluspunt
- Je beschikt over goede communicatieve en organisatorische vaardigheden
- Je kan zelfstandig, planmatig en gestructureerd werken
- Je beschikt over een rijbewijs B

#### Arbeidsvoorwaarden:

- Je standplaats is het Vrijzinnig Huis Brugge, Hauwerstraat 3A/C
- Deze functie houdt een halftijdse tewerkstelling in (19u/week)
- Verloning in functie van ervaring volgens PC 200
- Voor de functie wordt een werkrooster opgesteld waarin de arbeidstijd gespreid over de week wordt in acht genomen
- Mogelijkheid tot telewerk en telewerkvergoeding
- Afwijkingen op het uurrooster kunnen in overleg en volgens de noodwendigheid van de dienst. Prestatie buiten het uurrooster worden opgenomen bij voorkeur binnen de 2 maanden.
- Frequent avond- en weekendwerk wordt verwacht