

## VACATURE

### Evenementencoördinator

### 32 uur

#### De Stichting

Stichting Almelo Promotie zet zich in voor het vermarkten van het merk Almelo met de pijlers wonen, werken en recreëren. Ons doel is het versterken van de lokale economie door meer bezoekers uit Noord- West Twente te trekken. We bouwen aan het merk Almelo met een groene, waterrijke (binnen-) stad en een innovatieve maakstad met een hightech- en logistieke sector als belangrijke dragers. Een gevarieerd aanbod van evenementen, cultuur, (horeca-) ondernemers in de prachtige stadskwartieren maken een bezoek aan de stad meer dan waard!

Almelo Promotie is een dynamische en informele organisatie met 5 vaste medewerkers en 2 stagiaires. Wij houden van Almelo en zetten ons in om de stad bij zoveel mogelijk mensen op een positieve manier onder de aandacht te brengen. Dit kan zijn door bezoekers en inwoners te informeren over de verschillende activiteiten en evenementen in de stad. Daarnaast verbinden we verschillende organisaties en doelgroepen in de stad met als doel samenwerkingen en synergie te creëren. Samen met deze diverse partners realiseren we een éénduidige profilering van het imago van Almelo en leveren we een belangrijke bijdrage aan de economische groei van de stad. De organisatie is flexibel en de lijnen zijn kort. Er is veel ruimte voor eigen inbreng en collegialiteit is belangrijk. De werkzaamheden zijn afwisselend en je maakt onderdeel uit van een professionele organisatie.

Naast stadspromotie en citymarketing ondersteunen we evenementen en ontzorgen we evenementenorganisatoren.

Lees meer over wie we zijn en wat we doen op [www.almelopromotie.nl](http://www.almelopromotie.nl).

#### De functie

Stichting Almelo Promotie is op zoek naar een:

#### Evenementencoördinator

##### Taken:

- ondersteuning verlenen bij het proces en invullen vergunningaanvragen
- maakt tekeningen/locatie indelingen, waarbij wensen van de organisatie en eisen m.b.t. de veiligheid voorop staan
- lost knelpunten op
- ondersteunen en bemiddelen bij schouw evenementen
- maakt plannen voor verkeersbesluit en schoonmaak
- betrokken bij de procedure aanvraag financiële bijdrage en evaluatie/afhandeling
- opstellen en beheren evenementenkalender
- zelfstandig voeren van (financiële) administratie en uitlezen putkasten
- beheer en onderhoud materialen
- beheer opslagruimtes
- faciliteren gemeente en haar adviseurs

##### Technische en/of administratieve vaardigheden:

- kantoor en eigen administratie
- bedienen en uitleg geven over communicatiemiddelen t.b.v. evenementen (portofoons)
- maken van locatiebelastingen en tekeningen in Autocad
- kennis van elektra – nen 3140 VOP certificering is een pré

- werkzaamheden afdeling goed naar derden kunnen verwoorden (informatievoorziening evenementenorganisaties via de website uit [almelo.nl](http://almelo.nl))
- zelfstandig technische oplossingen kunnen uitvoeren

**Opleiding:**

MBO/HBO niveau

**Persoonlijkheidskenmerken:**

- grote mate van verantwoordelijkheid
- zowel in teamverband als zeer goed zelfstandig kunnen werken
- stressbestendig
- flexibele houding
- sociale instelling
- bemiddelend
- goed kunnen communiceren (zowel intern als extern)
- klant en resultaatgericht
- geen 9 tot 5 mentaliteit
- stevig in de schoenen staan
- in staat om richting te geven

**Wat bieden we?**

Een boeiende en dynamische baan, enthousiaste collega's, een enorm netwerk en een werkplek in hartje Almelo. Een marktconforme beloning en goede arbeidsvoorwaarden zijn vanzelfsprekend. De aanstelling is in principe voor 1 jaar met uitzicht op verlenging.

**Maak jij het verschil?**

Voel jij je aangesproken? Schrijf dan uiterlijk vrijdag 5 november een korte motivatie waarom we echt met jou in zee moeten gaan en stuur deze, samen met je CV, naar [vacature@almelopromotie.nl](mailto:vacature@almelopromotie.nl). Voor nadere informatie over de functie kun je contact opnemen met Marianne van de Steeg (directeur/bestuurder) via 0546-621785.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.