

Belangrijkste verantwoordelijkheden en taken van onze beheerder

- 1^e aanspreekpunt voor alle gebruikers
- Coördineren/regelen van de dagelijkse werkzaamheden met betrekking tot bediening van het bargedeelte: rooster maken
- Oplossen van zich voordoende problemen, klachten e.d.
- Voorbereiden van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden. Daartoe o.m.:
 - aannemen van standaard reserveringen volgens instructie (o.a. voor de zaal/zalen)
 - vastleggen van de met klanten gemaakte afspraken
 - plaatsen van bestellingen bij vaste leveranciers; doen van voorraadopnames
 - voorbereiden van bijeenkomsten volgens afspraak
- Verrichten van bij de werkzaamheden behorende administratieve taken,
- Bijhouden van de verhuur van de diverse ruimtes
- Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - doen van suggesties voor de verbetering van werkwijzen/procedures, aanpassing van het assortiment, wisseling van leveranciers e.d.
 - overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van het bestuur
- Toezien op goed gebruik van de ruimtes door de gebruikers, eventueel corrigerend optreden naar huurders/gebruikers
- Toezien op een schone oplevering door gebruikers
- Toezicht op schoonmaak door derden
- Verrichten van klein onderhoud
- Bedienen van kantoor apparatuur
- Toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden

Niet tot de taken behoren omdat deze door de gebruikers gedaan dienen te worden:

- Klaar zetten en opruimen van de ruimtes
- Voortdurend toezien op normaal gebruik van ons MFC
- Openen en sluiten van het gebouw
- Bediening van het horeca gedeelte