

Centrummanagement Dongen

Functiebeschrijving Centrummanager

Zet jij Centrum Dongen mee op de kaart?

Dongen Promotion (DP) gaat professionaliseren. In een nieuwe structuur en met een nieuw financieringsmodel gaat werk gemaakt worden van de beleving in Dongen Centrum, het economische functioneren, entertainment, ruimtelijk beleid, marketing & promotie. Een centrummanager gaat hierbij als 'spin in het web' helpen, sturen, faciliteren.

Plaats in de organisatie

De Centrummanager functioneert onder leiding en verantwoordelijkheid van het bestuur van Dongen Promotion. Hij/zij is eerste aanspreekpunt van de organisatie. Hij/zij ontvangt voor zijn/haar werkzaamheden voor de Dongen Promotion een door het bestuur vastgestelde vergoeding op maand- / jaarbasis.

Hoofdtaken van de Centrummanager

- Is de 'spin in het web';
- Neemt deel aan de vergaderingen van het bestuur en legt in deze vergaderingen verantwoording af van zijn/haar activiteiten en die van 4-6 commissies;
- Overlegt als nodig met het dagelijks bestuur over de operationele zaken;
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van bestuursbesluiten en de uitvoeringsprogramma's;
- Draagt zorg voor de (concept) begroting en het (concept) jaarverslag, legt dit tijdig voor aan het bestuur, zodat de financiering vanuit de gemeente gewaarborgd blijft;
- Bewaakt de vastgestelde budgetten;
- Heeft zitting in alle commissies, stuurt deze aan, adviseert, faciliteert waar nodig en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de programma's;
- Belegt ten minste 4x per jaar een overleg met alle commissies en bestuur en ten minste 1x per jaar een algemene ledenvergadering;
- Is tevens (als nodig) notulist en maakt het verslag voor alle bijeenkomsten;
- Vervult de rol van eerste gesprekspartner, bruggenbouwer voor en tussen de ondernemers; de gemeente en derden. Door adequate ondersteuning moet dit er toe leiden dat er een goede samenwerking ontstaat tussen de diverse partijen;
- Organiseert, communiceert m.b.t. alle activiteiten naar alle nodige partijen;
- Stelt de jaarlijkse evenementenkalender op aan de hand van de input van de commissies.

Competenties

- Kan vergaderingen leiden;
- Communicatief sterk in woord en geschrift;
- Enthousiasmeert, is assertief en empathisch;
- Organisator pur sang;
- Werkt integer en zorgt voor een transparante verantwoording;



- Kan schakelen, werken en communiceren op alle niveaus, van directie / bestuurlijk niveau t/m de werkvloer;
- Mensen-mens, verbinder, bouwer en zakelijk sterk;
- Affiniteit met Retail, horeca, zakelijke dienstverlening;
- Zelfstandig kunnen werken zonder aansturing en hands-on mentaliteit.

Arbeidsvoorwaarden

- Werkt als ZZP-er vanuit thuis en woont niet meer dan 30 minuten reizen naar Dongen;
- Aangenomen werk, waarbij maandelijks een gelijke factuur kan worden gestuurd;
- Flexibel in de uren en tijden, dus geen 8-17 mentaliteit;
- Het aantal benodigde uren gemiddeld: naar schatting 16 uren per week.

Sollicitatieprocedure

- Uw motivatie, uw competenties en CV mag u richten aan het bestuur van Dongen Promotion. info@dongenpromotion.nl ;
- Uiterlijke inzenddatum: 17 maart;
- Uitnodiging voor een sollicitatiegesprek of afmelding per email;
- Sollicitatiegesprek: donderdagavond 26 maart;
- Opmerking: dit alles onder voorbehoud dat de gemeenteraad op 12 maart a.s. een positief besluit neemt over de aanvraag voor Reclamebelasting <> Centrummanagement