

# Verantwoordelijkheden en functieomschrijving



## Profielschets beheerder

De beheerder:

- beheerst de Nederlandse taal goed en beschikt over goede communicatieve vaardigheden in de omgang met gebruikers en huurders;
- heeft een gastvrije en positieve uitstraling naar bezoekers, gebruikers en omwonenden;
- onderhoudt een open en constructieve communicatie met het Stuurteam (dagelijks bestuur) en de kerkenraad over zaken die betrekking hebben op het beheer van het gebouw;
- is gedurende de looptijd van de functie woonachtig in de beheerderswoning en betaalt de overeengekomen huur conform de afspraken in de arbeidsovereenkomst;
- is bij voorkeur lid van de Adventkerk in Utrecht.

## Verantwoordelijkheden en werkzaamheden

De beheerder is verantwoordelijk voor het dagelijkse beheer van het kerkgebouw. De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- erop toezien dat het gebouw na gebruik wordt opgeruimd en correct wordt afgesloten, na iedere verhuur een controle ronde maken;
- toezien op de naleving van de afspraken met huurders en gebruikers;
- het openen en sluiten van het gebouw bij kortdurende verhuur en, indien van toepassing, het verzorgen van consumpties;
- het openen van het gebouw voor onderhoudswerkzaamheden door externe bedrijven;
- het beheren van de inventaris en het signaleren van noodzakelijke vervanging of vernieuwing;
- het uitvoeren van klein onderhoud aan verlichting, elektrische installaties en de verwarmingsinstallatie, of het melden van storingen wanneer specialistisch onderhoud nodig is;
- het coördineren van de verhuur aan incidentele huurders, in overleg met de verhuurcommissie, inclusief het opstellen van de planning;
- het verrichten van lichte administratieve werkzaamheden, zoals het opstellen van facturen voor zaalverhuur en het gebruik van consumpties;
- het inkopen van consumpties voor de keuken;
- het inkopen van schoonmaakmiddelen en andere verbruiksartikelen;
- het zorgdragen voor voldoende voorraad van toiletpapier, handdoekjes en andere sanitaire benodigdheden;
- het wassen en vervangen van keukenhanddoeken, theedoeken en schoonmaakdoeken;
- het onderhouden van goed contact met vrijwilligers die ondersteuning bieden bij grote verhuuractiviteiten, schoonmaakacties en tuinonderhoud.

De beheerder is verantwoordelijk voor een representatief en schoon kerkgebouw. De reguliere schoonmaak wordt uitbesteed aan een schoonmaakbedrijf, jij bent hiervoor het aanspreekpunt. De beheerder ziet erop toe dat de verhuurde ruimtes en de sanitaire voorzieningen na gebruik door incidentele huurders netjes en representatief worden achtergelaten.

De beheerder legt verantwoording af aan de coordinator van het kerkbestuur. Na een succesvolle proeftijd wordt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van één jaar aangeboden, met de intentie deze bij goed functioneren om te zetten in een overeenkomst voor onbepaalde tijd.

## Werktijden

De functie heeft een omvang van gemiddeld 12 uur per week. Van de beheerder wordt een flexibele inzet verwacht. De werktijden worden afgestemd op de verhuur en het gebruik van het kerkgebouw en kunnen daarom zowel overdag als in de avonden plaatsvinden. Incidenteel kan ook inzet in het weekend nodig zijn.