



Bedrijfsleider Acropolis Megen – verbind gastvrijheid en ondernemerschap

Midden in het historische Megen ligt Acropolis: een prachtig gerenoveerd pand uit 1776. Hier komen verenigingen, inwoners, vaste huurders en organisaties samen. We ontvangen daarnaast gasten voor feesten, bruiloften, vergaderingen en culturele activiteiten. Wij zoeken een bedrijfsleider die deze unieke plek verder ontwikkelt en zorgt voor verbinding én groei.

Wat betekent deze rol voor jou?

- Veel afwisseling in je werkdag
- Direct contact met inwoners, verenigingen en opdrachtgevers
- Ruimte om ideeën uit te voeren en initiatieven te versterken.

Wat zit er in je takenpakket?

Leidinggeven & Teamorganisatie

- Dagelijkse aansturing van een team van 5 vaste medewerkers, oproepkrachten en vrijwilligers
- Opstellen van roosters en zorgen voor een efficiënte personeelsplanning

Evenementenorganisatie & Hospitality

- Organiseren, voorbereiden en begeleiden van evenementen, feesten en bijeenkomsten
- Opstellen van draaiboeken en bewaken van de planning
- Regelen van catering en toezien op kwaliteit van service

Relatiebeheer

- Onderhouden van contact met opdrachtgevers, vaste huurders en verenigingen
- Opstellen van offertes en afstemmen van wensen

Publieksbereik & Externe communicatie

- Stimuleren van reserveringen, kaartverkoop en bezoekersaantallen
- Verzorgen van communicatie via website, social media en pers
- Ontwikkelen en organiseren van nieuwe activiteiten en programma's

Facilitaire & Operationele Taken

- Actief oppakken van facilitaire zaken in en om het pand
- Bewaken van de dagelijkse gang van zaken en kwaliteit van de voorzieningen

Administratie & Organisatieontwikkeling

- Uitvoeren van administratie zoals facturatie en bankzaken
- Maandelijks overleg met het bestuur over koers, exploitatie en ontwikkelingen

Wat breng je mee?

- Ondernemend en omgevingsgevoelig – je ziet kansen, voelt wat er speelt en handelt daarop.
- Proactief en initiatiefrijk – je neemt verantwoordelijkheid en zet zelfstandig stappen vooruit.
- Sterk in communicatie en verbinding – je legt makkelijk contact en schakelt soepel met diverse groepen.
- Gastvrij en servicegericht – je stelt beleving en kwaliteit voorop in alles wat je doet.
- Leiderschap met coaching – je stuurt teams aan, motiveert en creëert een positieve werksfeer.
- Organisatorisch en digitaal vaardig – je houdt overzicht, plant effectief en werkt vlot met ICT en administratie.
- Flexibel en wendbaar – je beweegt mee met wat de dag vraagt, schakelt snel en werkt wanneer nodig ook in de avonden of weekenden.

Pré:

- Ervaring met systemen zoals Dish, SnelStart en Excel
- In bezit van BHV en sociale hygiëne, of bereid dit te halen

Wat vind je bij ons?

- Een functie in loondienst voor ~32 uur per week (aantal uren in overleg) met een marktconform salaris volgens cao Horeca (schaal VIII)
- Een open en informele werksfeer
- Veel ruimte voor eigen initiatief en ideeën.

Wat maakt deze functie bijzonder?

Acropolis is meer dan een locatie. Het is een ontmoetingsplek voor de hele gemeenschap. Het verbindt mensen, ideeën en activiteiten. De ene dag begeleidt je een vergadering, de volgende dag sta je midden in een bruiloft of cultureel evenement. Je ziet direct resultaat van je inzet.

Interesse?

Spreekt deze rol je aan? De werving- en selectieprocedure loopt via In 't Maasland werving en selectie. Stuur je cv en motivatie vóór 10 juni naar benno@maasland-personeel.nl.

Wil je meer weten of heb je inhoudelijke vragen over de functie neem dan contact op met Femke Nijboer via femke@acropolis-megen.nl, 06-20303656 of met Carin Witsiers via secretariaat@acropolis-megen.nl, 06-54994338.