



Functieomschrijving Manager Golfclub Zeegersloot

Inleiding:

In 2023 heeft het Bestuur van Golfclub Zeegersloot nogmaals uitgesproken dat het uitgangspunt van de vereniging blijft het zijn van een “ledenclub”! Het ambitieniveau is erop gericht dat voor zowel de baan als het clubhuis en de omgeving, alsmede het secretariaat, de horeca en de overige organisatieonderdelen, wordt gestreefd naar bepaalde normen ten aanzien van kwaliteit, service en gastvrijheid voor zowel onze leden als onze gasten. De clubmanager ondersteunt het bestuur in de meest ruime zin om het geformuleerde beleid uit te voeren.

Functieprofiel:

Voor het profiel van de manager - als “spin in het web” binnen de club – gaat het om drie hoofdtaken:

- Hij/zij is verantwoordelijk namens het bestuur voor de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging en de uitvoering van het beleid zoals geformuleerd door het bestuur.
- Hij/ zij is het aanspreekpunt voor leden, gasten, groepen, leveranciers etc. en vervult de rol van gastheer/gastvrouw van de vereniging en heeft daarmee/daarnaast ook een belangrijke commerciële en wervende functie zowel voor nieuwe leden als sponsors.
- Hij/zij is een belangrijke adviseur van het bestuur onder meer inzake de uitvoerbaarheid van beleidsvoornemens en woont daartoe ook alle bestuursvergaderingen bij.

Concreet betekent dit voor de functie dat de volgende taken worden verricht:

Algemeen

- Leidinggeven aan de secretariaats- en servicedeskmedewerkers.
- Coördinatie van de diensten van externe (service)bedrijven, (onder)aannemers en toeleveranciers mede op basis van door het Bestuur goedgekeurde budgetten voor beheer en onderhoud van gebouwen en terreinen inclusief quality control.

- Coördinerende en controlerende verantwoordelijkheid, namens het Bestuur, ten aanzien van de uitbater/pachter van de Horeca met betrekking tot de overeengekomen dienstverlening en een optimale samenwerking.
- Coördinerende en controlerende verantwoordelijkheid, namens het Bestuur, ten aanzien van de golfprofessionals met betrekking tot de overeengekomen dienstverlening en een optimale samenwerking.
- Actief uitdragen van en toezien op de “Eén Zeegersloot” gedachte en werkwijze.
- Verantwoordelijk voor veiligheid, BHV, beveiliging, naleving geldende overheidsregels, de diverse reglementen van Zeegersloot en etiquette.
- Contacten met externe relaties zoals NGF, gemeente en andere (overheids-)instanties.
- Communicatie (inclusief externe PR in overleg met het Bestuur en de Marketing- en communicatiecommissie)
- Contacten met sponsors, bedrijfsleden en draagt zorg voor sales, events en ledenwervingsactiviteiten.

Bestuur en vereniging

- Voorbereiden en uitvoeren bestuursbeleid, ondersteuning Bestuur en beleidsontwikkeling.
- Mee voorbereiden en bijwonen van bestuurs- en algemene vergaderingen (BV's en ALV's).
- De verschillende commissies van de vereniging ondersteunen en richting geven.
- Bieden van een luisterend oor.

Financieel en administratief

- Bewaken, op aanwijzing en onder toezicht van de penningmeester, van de financiële gang van zaken binnen de vereniging, waaronder ook sponsoring.
- Toezicht op de uitvoering van de ledenadministratie en het lidmaatschapsaanvraagproces voor nieuwe leden.
- Opstelling en opvolging van het jaarprogramma, beheer van contracten, IT-beheer, voorraadbeheer en personeels- en salarisadministratie.
- Adviseren over de jaarlijkse aanpassing van de diverse tarieven (contributieniveaus, greenfees voor individuen en groepen, drivingrange ballen etc.) ten behoeve van het bestuur en de uitvoering hiervan na besluitvorming.
- Ten behoeve van de meerjarenbegroting kosten en uitgaven inzichtelijk maken en ondersteunen van de penningmeester bij de jaarlijkse begroting.
- Opstellen in overleg met de penningmeester van Bosa en andere subsidieaanvragen.

Golf, baan en clubleven

- Verantwoordelijk voor het reserveringssysteem van de baan en toezicht op de openstelling van de baan (in samenwerking met de servicedeskmedewerkers en het greenkeepersteam).
- Afstemming met het greenkeepersteam en de baancommissie over hun activiteiten met betrekking tot het beheer en onderhoud van de baan met het oog op de planning van evenementen in de baan en in en rond het clubhuis en communicatie daarover naar de leden, gasten en andere betrokkenen.
- Coördinatie/kwaliteitsbewaking van grotere clubactiviteiten en gastengroepen met inschakeling van Horeca, shop en professionals. Ook zal met de vele commissies binnen de vereniging intensief worden samengewerkt op basis van een door het Bestuur vast te stellen jaar-/wedstrijdprogramma.

FUNCTIEVEREISTEN

- Goed analytisch vermogen/minimaal HBO werk- en denkniveau
- Aantoonbare ervaring met officemanagement
- Commerciële ervaring
- Goede vaardigheid in het gebruik van alle gangbare computerprogramma's
- Uitstekende communicatieve vaardigheden
- Leidinggevende ervaring binnen de structuur en cultuur van een vereniging of vergelijkbare organisatie
- Kennis van- en ervaring met een 'gastvrije vorm' van dienstverlening
- Affiniteit met de golfsport
- Minstens 36 uur per week

BELANGRIJKE EIGENSCHAPPEN

- Proactieve houding
- Dienstverlenend
- Discreet
- Gevoel voor verhoudingen binnen een vereniging
- Hands on mentaliteit
- Sportief en 'sportminnend'
- Flexibel
- Gestructureerd en communicatief
- Verbindend

**Solliciteer nu! Ben jij de gedreven Clubmanager die wij zoeken?
Stuur dan vóór 1 juni 2024 je cv en motivatiebrief naar bestuur@zeegersloot.nl
Samen bouwen we aan een nog mooiere toekomst voor Golfclub Zeegersloot !**