



Holland House Brussels is op zoek naar een
Gastvrouw/Gastheer, per januari 2022!

Coördinator Holland House (m/v)

Standplaats: Brussel (Elsene), Aarlenstraat, aan het Luxemburgplein,
tegenover het Europees Parlement

Part-time/Full-time functie

Beschrijving

Voor het Holland House in Brussel zijn wij op zoek naar een Coördinator, vanaf januari 2022.

Over Holland House Brussels

Holland House Brussels is een vereniging van Nederlandse professionals, bedrijven en organisaties werkzaam en/of actief in de Europese hoofdstad Brussel. Met een eigen ruimte in het hart van de Europese wijk, aan het Luxemburgplein, biedt Holland House haar leden een ontmoetingsruimte voor werkafspraken, recepties en activiteiten.

Tevens wordt door een actieve Evenementencommissie en Bestuur een programmering aangeboden met politieke en maatschappelijke debatten en lunchbijeenkomsten, alsook ledenborrels en/of recepties. Met een eigen cultuurprogrammering onder de noemer 'Orange Art House', wordt tevens op het vlak van kunst en cultuur o.a. exposities, stand-up comedy en andere activiteiten georganiseerd. Hierbij zijn zowel leden als niet-leden welkom.

Taken

Als coördinator vervul je een afwisselende functie waarbij je als aanspreekpunt verantwoordelijk bent voor het dagelijks reilen en zeilen van Holland House Brussels. Als visitekaartje van de vereniging en haar partners ben je het gezicht en eerste aanspreekpunt van Holland House.



Enerzijds beheer je als gastheer / gastvrouw de faciliteiten die deze ontmoetingsplek biedt; zorgen dat de ontvangstruimte, enkele werkplekken en vergaderruimtes representatief en toegankelijk zijn. Onze leden kunnen zelf koffie nemen en mogelijkheden voor lunch-voorzieningen worden bekeken. Ook organiseert het Holland House zelf verschillende activiteiten waarbij je in de voorbereiding en uitvoering assisteert.

Daarnaast vervul je op het vlak van **communicatie** en **administratie** een ondersteunende rol. De administratieve werkzaamheden zijn beperkt, doch betekenen dat je verantwoordelijk bent voor het bijhouden van o.a. voorraad, inkoop van drank, etenswaren en andere benodigdheden, bijhouden van facturatie en reserveringen.

De werkzaamheden op vlak van **communicatie** dienen ter ondersteuning van de Evenementencommissie (bestaande uit vrijwilligers), en kunnen inhouden: o.a. plaatsen van social media berichten over evenementen en leden-communicatie via mailings (gemiddeld 1x per twee weken). Tevens zal er mogelijk een stagiair bij komen ter ondersteuning van bovenstaande activiteiten.

Profiel

Voor deze functie zoeken wij een positief ingesteld persoon, die graag deze spilfunctie vervult op het snijvlak van 'hospitality' en evenementenorganisatie op een unieke locatie – midden in de stad Brussel, en het centrum van de Europese Unie.

Wij staan open voor diverse profielen, maar vragen in elk geval sterke communicatie in het Nederlands en enige ervaring in organisatie en/of horeca/catering/restauratie.

Functie-eisen:

- Ervaring met verenigingen, clubs, facility bedrijven, evenementen of horeca is een pluspunt
- Je hebt een representatief voorkomen
- Affiniteit met en/of enige ervaring in communicatie en/of social media
- Je vindt het leuk mensen welkom te heten en welkom te doen voelen
- Je kunt eenvoudig boekhouden (voorraad en kassa / facturatie)
- Je bent betrouwbaar Je spreekt vlot Nederlands met een basiskennis van Frans en Engels.

Opleiding:

- Geen specifieke studievereisten.



Ons aanbod

Wij bieden jou de kans om op deze bijzondere locatie, sterk verbonden met Europese politiek en de Nederlandse maatschappij, mee te draaien in een groeiende en energieke organisatie.

- Aantrekkelijke verloning. Jaarcontract als werknemer met zicht op onbepaalde duur.
- Een baan in een internationale omgeving.
- Vakantieregeling volgens het betreffende paritair comité, plus extra verlof tijdens sluiting van Holland House voor vakantieperiodes.
- Veel vrijheid bij het indelen van de werkzaamheden.
- Werktijden: in overleg volgens een vast rooster van vier of vijf werkdagen per week (normale uren tussen 9u-18u), weekeinden vrij. Indien er op weekavonden activiteiten zijn, bekijken we of hiervoor ad-hoc bardiensten te organiseren zijn.

Interesse?

Deadline: 17 December 2021.

Voor meer informatie over deze functie kunt u contact opnemen met Niels Schreuder, Voorzitter Holland House Brussels.

Email: schreuder@hollandhousebrussels.eu / Tel. +32 497 621595.

Graag ontvangen wij een korte motivatie-brief of email met CV. Deze kun je sturen naar: bestuur@hollandhousebrussels.eu, onder vermelding van 'Coördinator Holland House Brussels'.