



Cultuurhuus Bathmen BRAAKHEKKE

Operationeel manager/beheerder

20-24 uur per week

Neem jij de leiding op je en zorg je er samen met een klein team en een groep enthousiaste vrijwilligers voor dat alle ballen in de lucht blijven bij het hart van Bathmen: Cultuurhuus Braakhekke?

Cultuurhuus Braakhekke ligt niet alleen in het centrum van ons mooie dorp Bathmen, maar is het ook! Een toplocatie met professionele vergaderruimtes, een volwaardige theaterzaal met bioscoopfunctie en een gezellige horeca. Het Cultuurhuus heeft een verbindende functie voor alle inwoners, of het nou gaat om een gezellige kop koffie of een drankje dat wordt geschonken voor of na een voorstelling of bijeenkomst, vergaderingen van bedrijven of organisaties, een sportieve activiteit, een theatervoorstelling of verenigingen die er spelen of oefenen, hier is plek voor iedereen.

Als operationeel manager/beheerder ben jij de spil die ervoor zorgt dat het Cultuurhuus deze belangrijke rol met verve blijft vervullen. Door een gevarieerde programmering samen te stellen, goede contacten te onderhouden met belanghebbenden, relaties te onderhouden met gebruikers en deze uit te breiden en door samen te werken met lokale organisaties.

De plannen en de invulling daarvan weet je goed financieel te onderbouwen en door je kennis van subsidies en fondsen krijg je net dat beetje extra voor elkaar. Je brengt de activiteiten van het Cultuurhuus onder de aandacht door het (laten) maken van foldermateriaal, via de website of sociale media.

Je vormt een team met en geeft leiding aan de bedrijfsleider horeca en de technisch medewerker/huismeester en ondersteunt waar nodig bij het leidinggeven aan de vrijwilligers. In deze functie verantwoord je je aan het bestuur, waar je ook nauw mee samenwerkt om de doelen voor het Cultuurhuus te bereiken.

Wat breng je mee? Een flinke dosis enthousiasme en zin om te ondernemen binnen een gezonde organisatie met diepe wortels in het dorp Bathmen. MBO+ niveau, door opleiding en/of ervaring. Je kunt goed leidinggeven aan een zelfstandig team en bij voorkeur heb je ook ervaring met het werven en behouden van vrijwilligers. Je hebt voldoende kennis om de administratie accuraat bij te houden en kunt een financiële planning en verantwoording maken. Je bent bereid om op wisselende tijden en dagen te werken. Kansen zien en er wat mee doen is voor jou vanzelfsprekend en door je kennis van culturele programmering kun je een gevarieerd aanbod aan voorstellingen samenstellen.

Wat bieden we jou? Een leuke, zelfstandige en uitdagende baan waar je wordt omringd door fijne medewerkers en betrokken vrijwilligers. Steun en begeleiding van een bestuur met goede contacten binnen de Gemeente Deventer. Een goed salaris (schaal 7, CAO Sociaal werkt) en pensioenopbouw bij PFZW.

Solliciteren. We kijken uit naar je brief met een uitgebreide motivatie en CV naar Cultuurhuus Braakhekke, ter attentie van het bestuur, Schoolstraat 6a, 7437 AE Bathmen. Of stuur een email naar voorzitter@cultuurhuusbraakhekke.nl. De sluitingsdatum is 15 mei.

Uiterlijk 23 mei kun je van ons een reactie verwachten en in juni vinden de eerste gesprekken plaats. De startdatum is 1 december 2025.