

Coördinator zaaldienst

Doel

Zorgdragen voor het goed functioneren van de zaaldienst.

Positie

Lid van	Zaaldienst
Rapporteert aan	Bestuur STQ
Geeft leiding aan	Zaaldienst medewerkers en tijdwaarnemers

Verantwoordelijkheden & Taken

Zaaldienst bezetting

- Werven en inroosteren van medewerkers voor zaaldienst, kassa, speaker en tijdwaarneming.
- Geven van instructies en onderhouden van contact met alle zaaldienst medewerkers.
- Afstemmen van de zaaldienst met de halbeheerder en STQ bestuur.

Zaaldienst aansturing

- Coördineren van het openen/sluiten van de zaal in overleg met de beheerder van het sportcomplex.
- Zorgen voor het wedstrijd klaar maken van de zaal door de zaaldienst medewerkers (plaatsen doelen, reclameborden, wedstrijdtafel, banken, tribune etc.).
- Zorgen voor bemensing van de kassa en het verkopen van entreekaarten.
- Zorgen voor bemensing van de wedstrijdtafel (tijdwaarnemers en speaker).
- Laten controleren op geldige toegangsbewijzen en de naleving van regels voor zaalgebruik (schoeisel, eten en drinken, huisdieren, harsgebruik etc.)
- Zorgen voor het opruimen van de zaal na afloop van de wedstrijd.

Bevoegdheden

Aanspreken van spelers, coaches, publiek en vrijwilligers bij ongewenst gedrag. Toegang tot zaal ontzeggen indien regels niet worden nageleefd.

Competenties

- Plannen en organiseren
- Slagvaardig
- Communicatief