

Profiel Event coördinator FBNed | Familiebedrijven Nederland

Je zorgt ervoor dat deelname aan een van onze evenementen een persoonlijke ervaring is. Je bent commercieel onderlegd en weet de wensen van leden goed te vertalen in de uitvoering. Je bent hún aanspreekpunt vanaf de allereerste uitnodiging tot en met de benodigde nazorg. Alle hieruit voortvloeiende werkzaamheden komen aan bod; het voorbereiden van de evenementen, de coördinatie met betrokkenen van sprekers tot locatie, ontvangst van onze leden/deelnemers en het ophalen van feedback. Met jouw persoonlijke karakter weet je de wensen van onze leden moeiteloos te vertalen naar een onvergetelijke beleving. Samen met een klein, hecht team zet jij zowel voor als achter de schermen de puntjes op de i.

Taken/verantwoordelijkheden

In de aanloop naar het evenement leg jij de basis met een goede voorbereiding. Je zoekt geschikte locaties, vraagt offertes op en maakt afspraken met cateraars, technici en sprekers. Je draagt zorg voor een draaiboek en start de communicatie op. Je bent het vaste aanspreekpunt voor zowel de deelnemers, als de sprekers en de leveranciers. Je houdt bij wie er komen, beheert de deelnemerslijst en zorgt dat de uitnodigingen, bevestigingen en badges op tijd klaarstaan.

Tijdens het evenement ben jij als eerste aanwezig en ga je als laatste weg. Je checkt de locatie, catering en inrichting en vangt sprekers en deelnemers op. Je zorgt dat het evenement op tijd kan beginnen.

Na afloop zie je toe op het netjes achterlaten van de locatie. Je draagt zorg voor de communicatie aan de deelnemers achteraf. Je bespreekt met het team wat er goed ging en wat er de volgende keer beter kan en neemt de evaluatieresultaten door. Je controleert de definitieve facturen van leveranciers en zorgt voor facturatie naar de deelnemers indien nodig.

Je werkzaamheden

- Voorbereiden en verzorgen van (online) bijeenkomsten en evenementen
- Voorbereiden en uitvoeren van marketingacties voor de bijeenkomsten
- Ondersteuning bij bijeenkomsten, o.a. deelnemers ontvangen
- Opstellen en bewaken van draaiboeken
- Communicatie rondom bijeenkomsten begeleiden en uitsturen
- Werving van deelnemers
- Beantwoorden van vragen van deelnemers
- Contact met moderatoren en gastsprekers
- Onderhouden van relevante externe contacten (o.a. AV-partner) en met de locaties
- Afronding en nazorg van bijeenkomsten

Gewenste vaardigheden/eigenschappen:

- Zorgvuldig, accuraat en gestructureerd
- Snel schakelen, handelen
- Servicegericht
- Communicatief zeer vaardig, zowel tekstueel als in gesprekken
- Secuur omgaan met vertrouwelijke informatie en vertrouwelijkheid
- Goede beheersing van online samenwerkingstools (o.a. Zoom)
- Kan goed anticiperen
- Kan goed samenwerken (je bent onderdeel van het programmateam) èn goed zelfstandig werken
- Gastvrij en enthousiast

Opleiding:

Minimaal MBO

Ervaring:

- Projectervaring
- Minimaal 3-5 jaar werkervaring
- Marketing- en saleservaring
- Link met familiebedrijven is een pré

Uren per week: 24, op zzp-basis of in loondienst

Over FBNet:

FBNet is hét inspirerend netwerk voor familiebedrijven en ondernemende families. Wij helpen hen in hun ontwikkeling om een nog sterker familiebedrijf te worden. Daarnaast promoten we de maatschappelijke rol van familiebedrijven en zetten we ons in voor een goed familiebedrijvenklimaat in Nederland. FBNet biedt de mogelijkheid om ervaringen uit te wisselen, inzichten en ideeën op te doen over belangrijke uitdagingen zoals opvolging, governance, leiderschap, eigendom en de gevoeligheden tussen familie en bedrijf. Kenmerkend voor de activiteiten van FBNet is dat leden elkaar in een vertrouwelijke en openhartige sfeer ontmoeten en van elkaar leren. Het kantoor is gevestigd in Langbroek waar ook veel van onze bijeenkomsten plaatsvinden. Het FBNet team bestaat uit 10 enthousiaste en betrokken parttimers.

Nadere informatie over deze rol is te verkrijgen bij:

Nathalie Bloemers, directeur verenigingszaken, bloemers@fbnet.nl, 06 22 92 05 57