

Manager Facilitaire Dienst - Evenementen

Dienstverband:
Fulltime

Salarisniveau - cao Dagrecreatie:
Schaal 9: € 4.321,36 - € 5.222,42

Brabanthallen, Mainstage & Autotron | Standplaats: Den Bosch | Leidinggevend | Fulltime (40 uur).

Als Manager Facilitaire Dienst zorg jij dat grootschalige evenementen operationeel kloppen. Je bent verantwoordelijk voor alle facilitaire randvoorwaarden, zoals logistiek, op- en afbouw, schoonmaak, parkeren en veiligheid. Met duidelijke regie en focus op kwaliteit zorg je voor een professionele en efficiënte uitvoering.

Je werkt samen met je team en externe partners en borgt dat onze facilitaire processen naadloos aansluiten op de operationele uitvoering. Zo kunnen organisatoren, exposanten en bezoekers rekenen op een veilig en goed georganiseerd evenement op onze locaties Brabanthallen, Mainstage en Autotron.

Wat ga je doen als Manager Facilitaire Dienst?

Je stuurt de facilitaire organisatie aan op deze locaties en brengt mensen, middelen en processen samen. Daarmee draag je direct bij aan continuïteit, kwaliteit en verdere professionalisering van de evenementenlocaties.

- **Leiderschap en teamontwikkeling.** Je geeft direct leiding aan twee senior teamleads en indirect aan circa 30 medewerkers (exclusief externe krachten). Je bent een leidinggevende met aandacht: zichtbaar op de vloer, benaderbaar en coachend. Je creëert rust en duidelijkheid in een omgeving waar veel gebeurt. Mensen weten wat er van hen verwacht wordt, voelen zich gezien en durven verantwoordelijkheid te nemen.
- **Regie over facilitaire diensten voor en tijdens evenementen.** Je bent verantwoordelijk voor de facilitaire voorbereiding en uitvoering van evenementen. Je stuurt indirect externe partijen aan, zoals schoonmaak en parkeren, en zorgt samen met je team voor een goed georganiseerde op- en afbouw, logistiek en materiaalbeheer. Gebouwen, terreinen, machines en materialen zijn op orde en de schouwprocedure wordt consequent uitgevoerd. Tijdens evenementen houd je overzicht, zijn routes en faciliteiten geregeld en stem je actief af met projectmanagement. Je grijpt tijdig en besluitvaardig in wanneer de situatie daarom vraagt.
- **Procesbeheersing en professionalisering.** Je brengt structuur aan door processen, procedures en draaiboeken aan te scherpen. Je stelt bestaande werkwijzen kritisch ter discussie en zoekt continu naar slimmere, efficiëntere oplossingen, met oog voor kostenbeheersing én behoud van kwaliteit, veiligheid en gastbeleving.
- **Gastbeleving en customer journey.** De gastreis begint buiten het terrein en loopt door tot en met vertrek. Jij bewaakt de samenhang, denkt vooruit en zorgt dat facilitaire keuzes bijdragen aan een positieve, professionele ervaring voor bezoekers, exposanten en opdrachtgevers.
- **Besluitvaardigheid en vooruitkijken.** Je bent besluitvaardig, flexibel en staat stevig in je schoenen. In complexe situaties bewaar jij het overzicht, neem je de leiding en hak je knopen door. Je denkt vooruit in planning en capaciteit en stuurt proactief bij, juist bij grotere en complexere evenementen.

Kortom: na je eerste jaar ben je succesvol wanneer de basis staat, structuur in de operatie, rust in het team en heldere processen, waardoor evenementen soepel, veilig en professioneel verlopen.

Werken bij de Brabanthallen

Brabanthallen, MAINSTAGE en Autotron zijn drie toonaangevende evenementenlocaties binnen Libéma Beurzen & Evenementen. Samen vormen zij één van de grootste en meest veelzijdige evenementenlocaties van Nederland. Jaarlijks vinden hier circa 160 evenementen plaats, variërend van 1.000 tot 30.000 bezoekers.

De evenementen zijn divers: van grootschalige beurzen tot complexe producties met forse logistieke uitdagingen, parkeerdruk en omgevingsimpact. Je werkt samen met een betrokken en professioneel facilitair team van enthousiaste collega's die elkaar versterken, kennis delen en dagelijks dat extra stapje zetten om elk evenement tot een succes te maken.

Wat breng jij mee?

Je bent een stevige, betrokken manager die overzicht houdt in een dynamische evenementenomgeving. Je brengt rust, stuurt duidelijk en neemt mensen mee in veranderingen.

- HBO werk- en denkniveau, met een facilitaire achtergrond en raakvlakken met de evenementenbranche;
- Minimaal 5 jaar leidinggevende ervaring, bij voorkeur binnen een dynamische omgeving;

- Ervaring met grootschalige evenementen en gewend aan piekbelasting;
- Besluitvaardig, financieel en organisatorisch sterk;
- In het bezit van EHBO-, BHV- en VCA of bereid deze te behalen.

Zo zorgen wij voor jou:

Je versterkt ons team met 40 uur per week.

- Een salaris tussen de € 4300 en € 5200,- bruto per maand (schaal 9, cao Dagrecreatie) op basis van kennis en ervaring;
- 25 vakantiedagen;
- Onbeperkt gratis toegang voor jou en 4 personen bij Beekse Bergen, Eindhoven Zoo, ZooParc Overloon, Aviodrome, Klimrijk of AquaZoo Leeuwarden met de Libéma-pas;
- 50% korting op een verblijf in ons Safari Resort, Safari Hotel of een van de andere Libéma vakantieparken;
- Zeer gunstige pensioenregeling met een hoge werkgeversbijdrage;
- Een gunstige reiskostenvergoeding vanaf 10 km woon-werkverkeer (€ 0,23 per km) met een max tot 25 km enkele reis en een vergoeding voor eventuele zakelijke kilometers (€ 0,32 per km);
- Jaarlijks een Libéma-breed event op een van de Libéma-locaties voor alle Libéma collega's.

De aanvraag van een VOG is onderdeel van de procedure.

Informatie procedure

Wij ontvangen graag jouw sollicitatie via de sollicitatiebutton. Wat gebeurt er hierna? Binnen 1,5 week krijg je onze reactie. Dat kan zomaar eens een uitnodiging voor een kennismakingsgesprek zijn. Heb je vragen over de procedure? Recruiter Myrl van Helvoirt beantwoordt deze graag via +31 683028533 of m.van.helvoirt@libema.nl.