

Medewerker evenementenorganisatie

Beroepsbeschrijving

De medewerker evenementenorganisatie draagt bij aan de organisatie van allerlei evenementen. Dat betekent dat die werkt in een hectische omgeving. In die omstandigheden moet voortdurend worden geschakeld tussen opdrachtgever, leidinggevende en verschillende andere partijen. De medewerker evenementenorganisatie kan draaiboeken opstellen, instructies geven, afspraken maken, goed communiceren en presenteren (ook in het Engels). Bovendien beschikt die over creativiteit, het praktisch inzicht en de discipline om een evenement te helpen organiseren. De medewerker is proactief, kan goed met verschillende soorten mensen omgaan, ziet werk en heeft een open, dienstverlenende houding. Over een aantal praktische zaken kan die zelfstandig beslissingen nemen, maar de leidinggevende of opdrachtgever moet besluiten over bijvoorbeeld financiële zaken.

Kerntaken en werkprocessen

Stelt evenementplannen op en/of ondersteunt daarbij

- Doet voorstellen voor evenementplannen en/of stelt deze bij
- Inventariseert wensen en eisen van de opdrachtgever
- Maakt een risico-analyse en een overzicht van benodigde vergunningen
- Stelt begroting en offerte op voor de opdrachtgever
- Verzamelt informatie voor evenementen en analyseert deze
- Werkt evenementplannen uit en presenteert deze

Organiseert evenement en evenementpromotie

- Regelt de infrastructuur rondom het evenement
- Regelt de inhuur/aankoop van materialen, mensen, techniek, (virtuele) ruimtes, catering, vervoer en voorzieningen
- Regelt de inrichting van ruimtes, de installatie van materialen en apparatuur en de dagelijkse voorzieningen
- Regelt de promotie van het evenement
- Regelt de veiligheidsorganisatie van het evenement
- Verzorgt de administratie met betrekking tot de deelnemers
- Werkt een draaiboek en callsheet uit

Ondersteunt bij de uitvoering van het evenement

- Bewaakt de voortgang tijdens het evenement
- Coördineert de ontvangst van de bezoekers, artiesten, leveranciers en onderaannemers
- Coördineert de verkoop/verhuur van producten, catering en aanvullende diensten
- Informeert en adviseert aanwezigen en handelt klachten af

Rondt het evenement af

- Evalueert het evenement en doet verbetervoorstellen
- Handelt financiële, personele en administratieve zaken rondom evenementen af

Sectorkamer zakelijke
dienstverlening en
veiligheid

Crebo
25749

Niveau
4

In deze leaflet
beschrijven we de
inhoud van een mbo-
beroep. Zo weet u wat
u van iemand mag
verwachten die
gediplomeerd is in dit
vakgebied.