



FUNCTIEOMSCHRIJVING

Floormanager

Organisatie

Stichting AGA LAB, opgericht in 1958, is een maakplek en laboratorium voor kruisbestuiving op het gebied van techniek, materiaal en beeld. Niet alleen voor het autonome kunstenveld maar ook voor de wereld van grafische, industriële en textiele vormgeving als ook digitale media en social design.

Als platform vormt AGA LAB de praktische schakel tussen latente ideeën en fysiek eindresultaat – een traject van specialisatie, verdieping en experiment. AGA LAB is voor kunstenaars in de grafische kunsten een uitvalsbasis voor hun werk en stimuleert hun vrije positie en creatieve onderzoek. AGA LAB zoekt nadrukkelijk de dialoog tussen kunstenaars, ontwerpers en andere creatieve professionals over maatschappelijke ontwikkelingen.

AGA LAB ontvangt een meerjarige financiering uit het Kunstenplan van het Amsterdams Fonds voor de Kunst en genereert eigen inkomsten ter waarde van circa 50%. We zijn een goed geoutilleerd openbaar atelier, van circa 650 m², dat ook voor uiteenlopende doelgroepen masterclasses, workshops, lezingen en presentatie organiseert. Maar specifiek een werkplaats voor jaarlijks zo'n 300 kunstenaars, vormgevers en fotografen. Met ons Artist in Residence programma stimuleren wij actief de wisselwerking met internationale kunstenaars.

AGA LAB volgt een bestuur&directiemodel. De directeur heeft de dagelijkse leiding van AGA LAB. Het Managementteam bestaat uit: de directeur, de officemanager en de Technisch begeleiders (intaglio, digitaal, zeefdruk) en is gericht op museum brede bedrijfsvoerings- en beheers aangelegenheden.

Daarnaast functioneren, naast incidenteel team- en projectoverleg, drie reguliere overleggen:

1. Management > 'Staff-Team' — maandelijks
2. Marketing en Communicatie > 'PR-Team' — maandelijks
3. Office Management > 'Office-Team' — wekelijks

Doel van de functie

De Floormanager is verantwoordelijk voor het een vlotte en gastvrije afhandeling van de dagelijkse gang van zaken bij AGA LAB. Dit betreft werkzaamheden voor alle locaties: de werkplaats, keuken, kantoor, AiR-rooms. Bezit een dienstverlenende instelling, weet van aanpakken en denkt en werkt mee met collega's en klanten.

Floormanager verleent (technische) ondersteuning bij activiteiten en projecten van AGA LAB. Van de floormanager wordt een proactieve houding verwacht met betrekking tot het dagelijks beheer en de productie-activiteiten van AGA LAB en de klanten.

Taken

Tot de taken van de Floormanager behoren:

- a. Het ontvangen en informeren van bezoekers (publiek, gasten, kunstenaars e.a.).
- b. Het aansturen en begeleiden van de aanwezige vrijwilligers, al dan niet in overleg met de Technisch begeleider.
- c. Administratieve werkzaamheden:
 - beantwoorden van e-mail en telefoon;
 - het maken van reserveringen via het boekingssysteem;
 - het noteren en ontvangen van bestellingen inzake benodigdheden en voorzieningen;
 - het bedienen van het betalingssysteem, waarvoor ook eindverantwoordelijk.
- d. Het controleren van materiaal en apparatuur op functionaliteit.
- e. Het opstarten en/of aansturen van regulier en structureel onderhoud.
- f. Voorbereid zijn om alle voorkomende werkzaamheden uit te voeren die nodig zijn om de ontvangst van bezoekers vlot te laten verlopen.
- g. Het ondersteunen van activiteiten, workshops en projecten van AGA LAB.
- h. Aanspreekpunt voor alle voorkomende vragen gedurende de dag.
- i. Vertegenwoordiging van AGA LAB bij afwezigheid van leidinggevende(n).

Plaats in de organisatie

Floormanager ontvangt leiding van en legt voor de werkzaamheden verantwoording af: praktisch aan de Office Manager en functioneel aan de directeur van AGA LAB.

Vanuit de functie zorgt de Floormanager, in opdracht van zijn/haar leidinggevende(n), voor het aansturen van projectmatig ingevoerde:

- middelen;
- vrijwilligers;
- planning.

Profiel van de functie

Om deze functie te kunnen uitvoeren dient de Floormanager te voldoen aan de volgende eisen:

- a. MBO werk- en denkniveau.
- b. Inzicht in en kennis van de administratieve werkwijze en procedures van de afdeling en organisatie.
- c. In staat zijn zelfstandig te kunnen werken waarbij de werkwijze en het stellen van prioriteiten naar eigen inzicht plaatsvindt.
- d. Het beschikken over goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden waaronder Nederlands en Engels.
- e. Het bezitten en toepassen van computervaardigheden en deze up-to-date houden.
- f. Het kunnen toepassen van sociale vaardigheden zoals tact, luister- en hulpvaardigheid is vereist voor een goede omgang met collega's, vrijwilligers en bezoekers.
- g. Stressbestendigheid, in staat zijn een leidende en beheerste rol te houden bij kleine en grote calamiteiten.

Competenties behorende bij de functie

Voor het uitvoeren van zijn/haar functie beschikt medewerker over de volgende vaardigheden:

- a. Accuratesse [M] > Werkt zorgvuldig, controleert eigen werk.
- b. Flexibiliteit [M] > Schakelt soepel en effectief over van werkzaamheden, werkwijze, plaats en tijd als het werk dat vraagt. Is bereid om dingen te doen die niet tot zijn/haar werk behoren.
- c. Integriteit [H] > Richt zich in zijn/haar handelen naar de normen en waarden, zoals die binnen de organisatie gelden. Signaleert situaties waarin zich afwijkingen van de geldende normen en waarden voor kunnen doen.
- d. Prioriteitsstelling [M] > Stemt middelen en methoden systematisch af om zijn/haar doel te halen. Stelt prioriteiten binnen de eigen planning. Stelt soepel bij als de omstandigheden veranderen.

- e. Representativiteit [H] > Is zelf in staat kleding, verzorging en optreden af te stemmen op wisselende situaties.
- f. Sturen / ondersteunen [M] > Veel sturing/veel ondersteuning: geeft specifieke instructies, houdt nauwgezet toezicht, maar legt ook besluiten uit, vraagt om suggesties en ideeën, luistert, moedigt de medewerker aan en raadpleegt deze.
- g. Teamwerk [M] > Levert inspanningen om het team betere prestaties te laten behalen.
- h. Verantwoordelijkheidsgevoel [M] > Levert zo nodig extra inspanning als het nakomen van verplichtingen dat vereist. Legt rekenschap af wanneer hij/zij iets niet kan nakomen.

[H] = hoog

[M] = midden

[L] = laag