

Vacature teammanager

Positie in het bedrijf

Je stuurt een team van beheerders/leidinggevenden aan en legt verantwoording af aan het bestuur van MRL. Dit betreft een full-time functie; het is ook mogelijk dat we voor deze functie meerdere mensen part-time zullen aannemen.

Verantwoordelijkheden

- **Dagelijkse management**
 - Je zorgt voor een hoge bezetting
 - Je zorgt voor het naleven van de vergunning: kamers zijn schoon, toezichtrondes worden gelopen, administratie is op orde, intakegesprekken en verslagen worden gedaan volgens instructie
 - Je bent aanspreekpunt voor exploitanten, politie, handhavers en andere partners
 - Je houdt zicht op de doelen van de organisatie
 - Je zorgt dat de kas op orde is
 - Je zorgt dat de voorraad op orde is
 - Je zorgt dat werkinstructies up-to-date zijn
- **Team aansturen**
 - Je organiseert en leidt werkoverleg en teamoverleg
 - Je houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken
 - Je zorgt dat medewerkers de werkinstructies kennen
 - Je maakt roosters
 - Je regelt ziekte en verzuim management
 - Je lost conflicten in het team op
- **Controleert en rapporteert voortgang**
 - Je controleert of het team aan alle verplichtingen voldoet
 - Je rapporteert aan het bestuur over prestaties en team functioneren
- **Voorbeeldfunctie**
 - Je draagt actief de visie van My Red Light uit
 - Je bent je bewust van je voorbeeld functie
- **Je stuurt op de commerciële doelen**
 - Je zorgt er met het team voor dat de kamers maximaal bezet zijn
- **Je bent meewerkend voorman/voorzvrouw**
 - Je staat dichtbij je medewerkers en huurders
 - Onze openingstijden zijn van 10.00 tot 05.00. De dagdiensten zijn van 10.00 tot 19.00 en de avonddiensten van 19.00 tot 05.00. Je moet bereid zijn om op periodieke basis een dagdienst (2x per maand) en een avonddienst (1x per maand) te werken, om goed te weten wat er speelt in de organisatie.
 - Als een leidinggevende uitvalt, neem je zijn of haar taken over (zie vacature leidinggevende: kamerverhuur, toezicht & veiligheid, hospitality); dit betekent dus ook dat je soms een avonddienst moet werken wanneer er medewerkers uitvallen en er geen vervanging geregeld kan worden

Vaardigheden

- **Dagelijks management**
 - Overzicht over de werkzaamheden houden
 - Accuraat controleren en actie ondernemen
 - Je begrijpt administratieve processen
- **Leiding geven aan mensen**
 - Actief luisteren naar medewerkers
 - Medewerkers inspireren en motiveren
 - Medewerkers coachen
 - Veilige omgeving voor het team creëren waarin leidinggevendenden zich kunnen ontwikkelen
- **Administratieve vaardigheden**
 - Je kunt roosters maken en bijhouden
 - Je kunt een kasboek bijhouden
 - Je kunt een voorraadplan bijhouden en aanpassen
 - Je kunt een checklist maken of aanpassen
 - Je kunt met het team een werkinstructie maken of aanpassen
- **Talenkennis**
 - Je spreekt goed Nederlands en Engels. Spaans, Bulgaars, Roemeens zijn een pré.
 - Je kunt verslagen schrijven in het Nederlands of Engels schrijven
- **Computervaardigheden**
 - Email
 - Agenda bijhouden in outlook
 - Excel (verhuurrooster raadplegen en bijwerken)
 - Word (intakeverslagen uitwerken)
 - In staat om nieuwe programma's te leren
 - Ervaring met CMS is een pré
- **Gespreksvaardigheden**
 - Je kunt goed luisteren en doorvragen
 - Je gaat goed in op wat gesprekspartners zeggen
 - Je neemt ook de emoties van andere mensen waar
 - Je kunt mensen op een prettige en duidelijk manier aanspreken op gedrag
- **Schriftelijke vaardigheden**
 - Je weet hoe je uit een gesprek informatie haalt voor een verslag
 - Basis typvaardigheid
- **Sociale vaardigheden**
 - Je kunt je goed inleven in mensen
 - Je bent benaderbaar
 - Je voelt aan wat er speelt
 - Je gaat respectvol om met huurders, collega's en andere mensen
 - Je kunt goed omgaan met mensen uit verschillende culturen
- **Toezicht houden**
 - Je signaleert ongewenst gedrag, overtredingen en misstanden
 - Je hebt oog voor gezondheid en welzijn
 - Je bent assertief en kunt mensen aanspreken op ongewenst gedrag
 - Je weet conflicten te de-escaleren
 - Je hebt natuurlijk overwicht

- Je staat stevig in je schoenen en treedt daadkrachtig op bij ongewenste situaties

Competenties

▪ **Resultaatgericht en taakgericht aansturen**

Zorgt ervoor dat afgesproken werk op tijd klaar is.

- Levert resultaten binnen de afgesproken tijd
- Laat zich niet afleiden
- Maak taken af waaraan hij begint
- Houdt zich aan afspraken
- Maakt duidelijk welke doelstellingen behaald moeten worden en wat van medewerkers verwacht wordt

▪ **Kostenbewust**

Denken en handelen gericht op optimale benutting van tijd, geld en andere middelen; afweging van financiële consequenties en aandacht voor beperking van kosten:

- Denkt op zakelijke wijze na over de inzet van mensen en middelen
- Weegt kosten en rendement goed tegen elkaar af
- Denkt na over financiële consequenties van plannen en acties
- Streeft naar beperking van kosten

▪ **Klantgerichtheid**

Herkent behoeften en belangen van huurders en houdt hiermee rekening.

- Herkent behoeften en belangen van de huurders
- Houdt rekening met de behoeften en belangen van huurders
- Toont respect voor de wensen van huurders en doet moeite om behoeften en belangen van de huurder te onderzoeken
- Komt met voorstellen waarin nadrukkelijk rekening is gehouden met de belangen van de huurder

▪ **Ontwikkelen medewerkers**

Begrijpt wat medewerkers moeten kunnen en stimuleert hun ontwikkeling.

- Geeft medewerkers in het kader van hun ontwikkeling regelmatig feedback
- Stimuleert medewerkers om na te denken over eigen toekomst
- Brengt medewerkers in situaties die uitdagend en leerzaam voor hen zijn
- Stimuleert medewerkers tot professionele en/of persoonlijke ontwikkeling

▪ **Samenbindend leiderschap**

Geeft richting en sturing aan een groep. Zorgt voor samenwerking in het team.

- Weet tegenstellingen tussen teamleden te overbruggen
- Behandelt iedereen gelijkwaardig en staat bij conflicten boven partijen
- Weet van individuen een groep te maken
- Weet mensen blijvend tot samenwerking aan te zetten
- Creëert een 'wij'-gevoel

▪ **Aanspreken op gedrag**

Spreekt de ander aan op de afspraken die gemaakt zijn over gewenst gedrag.

- Geeft duidelijk aan welk gedrag verwacht wordt van medewerkers en huurders
- Spreekt medewerkers en huurders aan op het gedrag dat van hen verwacht wordt op grond van functie/huisregels/APV
- Helpt medewerkers en huurders zo nodig om het gedrag te vertonen dat afgesproken is

▪ **Sensitiviteit**

Onderkent de gevoelens en behoeften van anderen. Verplaatst zich in anderen en is zich bewust van de invloed van het eigen handelen op anderen:

- Houdt in eigen gedrag rekening met de gevoelens van anderen
- Laat anderen in hun waarde en verplaatst zich in de positie van een ander
- Laat blijken gevoelens en behoeften van anderen te onderkennen
- Toont zich bewust van de invloed van het eigen handelen op anderen

- Maakt met medewerkers duidelijke afspraken over wat wanneer gedaan moet worden.
- Geeft niet alleen aan wat er moet gebeuren, maar ook hoe je dat doet.
- Geeft medewerkers opdrachten die passen bij hun functie.

▪ **Flexibel gedrag**

Kan eigen gedrag aanpassen als zich problemen of kansen voordoen om een gesteld doel te bereiken.

- Verandert in geval van kansen of problemen de eigen gedragsstijl om gesteld doel te bereiken
- Schakelt bij weerstand over op een aanpak die wél tot het gestelde doel leidt
- Bewandelt zo nodig andere wegen om het doel te bereiken
- Weet, al naar gelang de situatie, variatie in de eigen gedragsstijl aan te brengen
- Weet tot nieuwe scenario's te komen wanneer gegevens en/of omstandigheden wijzigen

▪ **Zelfinzicht en zelfontwikkeling**

Zoekt actief naar persoonlijke feedback. Stelt zich kwetsbaar op. Heeft inzicht in de eigen sterke en zwakke punten.

- Zoekt actief naar persoonlijke feedback en doet er wat mee
- Stelt zich kwetsbaar op
- Heeft inzicht in de eigen sterke en zwakke punten
- Zoekt en benut kansen voor eigen ontwikkeling
- Besteedt zichtbaar tijd en energie aan eigen ontwikkeling
- Is erop gespitst om zichzelf te verbreden en/of te verdiepen

▪ **Integriteit**

Consistente handhaven van algemeen aanvaarde normen in woord en gedrag. Daarop aanspreekbaar zijn en anderen daarop aanspreken.

- Leeft algemeen aanvaarde normen na en is daarop aanspreekbaar, ook onder druk
- Spreekt anderen aan op het naleven van algemeen aanvaarde normen van de organisatie
- Gaat zorgvuldig om met persoonlijke en/of gevoelige informatie van huurders en medewerkers
- Voorkomt belangenverstremming en maakt eigen positie en belangen duidelijk in (zakelijke) conflictsituaties

▪ **Respectvol en discreet**

Laat de ander in zijn waarde, communiceert op basis van gelijkwaardigheid met huurders en medewerkers.

- Gaat zorgvuldig met persoonlijke en/of gevoelige informatie om
- Leeft algemeen sociale en ethische normen na en is daarop aanspreekbaar, ook onder druk
- Houdt in eigen gedrag rekening met de gevoelens van een ander
- Investeert in goede onderlinge relaties
- Zet zich actief in om samen tot een goede oplossing te komen
- Houdt zich aan afspraken

Op termijn (begin 2020) is het mogelijk dat deze functie wordt opgenomen in het bestuur.

Wil je solliciteren? Stuur je CV met motivatiebrief aan info@myredlight.nl.