



Eventmanager (M/V/X)

0,7 fte

Stichting Grote Kerk Naarden is per 1 september op zoek naar een energieke en representatieve eventmanager.

Als eventmanager bij Stichting Grote Kerk Naarden speel je een sleutelrol in het succesvol realiseren van onze events. Kerntaken zijn het pro-actief voorbereiden, begeleiden dan wel coördineren van de uitvoering van evenementen en ontvangsten in Grote Kerk Naarden.

Stichting Grote Kerk Naarden

Middenin de Vesting staat Grote Kerk Naarden: al eeuwenlang een baken van Holland. Voor schippers op de Zuiderzee, voor de Spaanse troepen en de Geuzen, voor de postkoets in de 17de eeuw, voor bezoekers en bewoners in meer dan 500 jaar geschiedenis.

Of je nu alleen of met veel bent, het gebouw omarmt je. Met haar zachte licht en wereldberoemde tongewelf boven je hoofd. Grote Kerk Naarden is een podium voor kwaliteit en een plek voor iedereen om te luisteren, beleven, delen en beschouwen.

Grote Kerk Naarden is een rijksmonument en is van grote cultuurhistorische én maatschappelijke waarde voor Naarden-Vesting, het Gooi en Nederland. Stichting Grote Kerk Naarden zorgt voor de instandhouding en ontwikkeling van het rijksmonument met muziek- en erfgoedprogrammering. Daarnaast vinden diverse maatschappelijke en zakelijke evenementen plaats in het gebouw, zoals concerten, beurzen, huwelijken, herdenkingen en diners. In totaal gaat het om zo'n tachtig activiteiten op jaarbasis waarvan de Matthäus-Passion en Naarden the Art Fair landelijke bekendheid genieten.

De organisatie is volop in ontwikkeling. Van september 2024 tot december 2026 vindt een grote restauratie van het tongewelf plaats met publieksactiviteiten. Ook wordt er gewerkt aan de herinrichting van de publieksontvangst en de ontwikkeling van een nieuwe permanente erfgoedbeleving.

Op kantoor wordt gewerkt in een team van zeven bevlogen professionals. In de uitvoering op de vloer werken ca. tachtig vrijwilligers mee.

De functie

Je werkt pro-actief en nauw samen met onze relaties om hun evenement tot leven te brengen, terwijl je zorgt voor een gestroomlijnde uitvoering van alle praktische en logistieke processen. Daarbij weet je de uiteenlopende wensen van een opdrachtgever en de praktische kant van een evenement in balans te houden. Je hebt oog voor details en kwaliteit en je houdt het hoofd koel.

Je bent onderdeel van Team Zakelijk, dat verder bestaat uit een teammanager, coördinator en team van vrijwilligers. Incidenteel voer je praktische klussen en algemene kantoorzaken uit. Werken in avonden en/of in het weekend (in overleg) behoort tot de aard van deze functie.

Jouw kennis

- Je hebt een opleiding op HBO-niveau op het gebied van hospitality, eventmanagement, projectmanagement of een soortgelijke richting
- Je hebt minimaal 5 jaar werkervaring opgedaan op een of meer van bovengenoemde gebieden en hebt aantoonbare organisatorische capaciteiten en ervaring met commerciële processen
- Word en Excel hebben voor jou geen geheimen. Kennis van Exact Online en software voor eventplanning en/of roosterplanning is een pré
- Je hebt een BHV-diploma of bent bereid dit te behalen
- Je hebt een goede beheersing van het Nederlands in woord en geschrift

Wat neem jij mee?

- Natuurlijk leiderschap. Je kunt vanuit kennis van zaken en natuurlijke autoriteit mensen meekrijgen in de werkwijze.
- Stressbestendig en flexibel: je kan goed organiseren en plannen, brengt rust en overzicht in een hectische omgeving.
- Helicopterview: je hebt gevoel voor wat prioriteit heeft en kan hoofd- en bijzaken goed scheiden
- Hands-on: je kan goed je eigen werkzaamheden indelen en je vindt werken in de avond en/of weekenden geen probleem.
- Je bent een prettig, open persoon die makkelijk contact maakt met allerlei verschillende mensen en bent representatief
- Het is een pre als je woonachtig bent in de Gooi- en Vechtstreek.

Per wanneer?

1 september 2025

Wat bieden wij jou?

Een dynamische functie in een creatieve, inspirerende omgeving, met ruimte voor eigen initiatief en ontwikkeling. Een klein kantoorteam in een informele organisatie. De lijnen zijn kort, de bereidheid tot samenwerking is hoog, net als het verantwoordelijkheidsgevoel en de affiniteit met het rijksmonument.

Salarisindicatie

We bieden een jaarcontract een aanstelling van 28 uur per week (0,7 fte; werkdagen in overleg) in loondienst. Het salaris voor deze functie valt in schaal 7 van de Museum CAO; de hoogte is afhankelijk van leeftijd en werkervaring.

Geïnteresseerd?

Ben jij enthousiast, herken je jezelf in de vacature en vind je dat wij elkaar beter moeten leren kennen? Mail dan vóór 28 maart 2025 je motivatiebrief en cv naar email. We laten je uiterlijk voor 10 april of je voor een 1e kennismakingsgesprek wordt uitgenodigd.

De 1e gesprekken vinden plaats in de week van 21 april. De vervolggesprekken worden gepland in de week van 6 mei.

We streven ernaar om een team te zijn waarin een zo groot mogelijke diversiteit aan ervaringen en perspectieven samenkomen.

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Angeline Sandmann (Teammanager zakelijk) per mail angeline.sandmann@grotekerknaarden.nl of telefoon 035-6949873 (bereikbaar op werkdagen m.u.v. woensdag).