

Functieomschrijving

Programmacoördinator Coincide BV

De Programmacoördinator binnen Coincide is in de breedste zin van het woord verantwoordelijk voor alle logistieke aspecten van de reizen en evenementen die Coincide organiseert, het professioneel contact onderhouden met de deelnemers in aanloop naar de reis toe, het (mee) begeleiden van de grotere reizigersgroepen en evenementen, het ondersteunen van de Programmamanagers en tevens verantwoordelijk voor het office management. Doelstelling is dat de Programmacoördinator deze taken zo zelfstandig mogelijk kan uitvoeren. De Programmacoördinator heeft dan wel vooral logistieke taken het is in het belang van het professioneel contact met de klanten dat de Programmacoördinator zich ook ontwikkelt op het gebied van inhoudelijke kennis van het werkveld.

Taken en verantwoordelijkheden

Logistiek van reizen

Voor de reizen die Coincide zelf initieert en voor de reizen die Coincide organiseert in opdracht van derden is de Programmacoördinator verantwoordelijk voor alle logistieke onderdelen van het programma, vrijwel alles buiten het zakelijke bezoekprogramma om. De Programmacoördinator selecteert en contracteert, in overleg met de Programmamanager, de faciliteiten die passen bij de reizigersgroep, de verwachtingen, de vereisten en het budget. De Programmacoördinator denkt daarbij proactief aan mogelijkheden en moeilijkheden en zoekt creatieve oplossingen indien nodig. Financieel probeert de Programmacoördinator altijd de best mogelijk prijs-kwaliteit uit te onderhandelen.

- Reserveren en boeken van de vluchten tegen competitieve prijs en binnen budget.
- Selecteren van, onderhandelen met, en reserveren van hotels conform wensen en verwachtingen van opdrachtgevers, tegen competitieve prijs en binnen budget. (In overleg met de Programmamanager)
- Selecteren van, onderhandelen met, en reserveren van lokaal transport tegen competitieve prijs en binnen budget.
- Selecteren van, onderhandelen met, en reserveren van restaurants als ook de menu bepaling van tijdens diner- en lunches. (In overleg met de Programmamanager)
- Correct en tot in detail vastleggen van programma in programmaboek.
- Samenstellen van draaiboeken met aangeven van verschillende verantwoordelijkheden.

Deelnemers management

In aanloop naar de reis heeft de Programmacoördinator veelvuldig contact met de deelnemers zelf en/of hun secretariële ondersteuning. Van belang is dat hier zorgvuldig en nauwkeurig wordt omgegaan met gegevens en er duidelijk en professioneel met klanten gecommuniceerd wordt.

- In overleg met ontwerper ontwikkelen van een uitnodiging op basis van teksten die zijn vastgesteld door de Programmamanagers.
- Het digital versturen van de uitnodigingen aan de door de programma manager geselecteerde genodigden.
- Registreren en bevestigen van inschrijvingen.
- Verzamelen detailgegevens ten behoeve van de boekingen.
- Verzamelen van profielschetsen en foto's van de deelnemers en deze controleren op taal en juistheid en volledigheid. Eventueel de aangeleverde informatie aanvullen.

Begeleiding reizen en evenementen

Bij reizen waar zowel een Programmamanager als de Programmacoördinator een reis begeleiden, is de Programmacoördinator volledig verantwoordelijk voor alle logistieke aspecten op locatie. Bij het zelfstandig begeleiden van een reis begeleid heeft de Programmacoördinator volledige eindverantwoordelijkheid voor logistiek en professioneel begeleiden van de afspraken.

- Tijdens de reis verantwoordelijk voor coördinatie van vervoer, e.g. communicatie met chauffeurs, vervoersbedrijf, en conciërges van hotel.
- Tijdens de reis verantwoordelijk voor coördinatie van diners, controle rekening en betaling van afgenomen diensten.
- Aanspreekpunt voor deelnemers v.w.b. logistieke aspecten maar tevens ook op de hoogte van alle andere activiteiten.
- Verantwoordelijk voor andere begeleiders indien ingehuurd door Coincide.
- Eventueel zelfstandig begeleiden van groepen en dan niet alleen logistiek verantwoordelijk maar geheel verantwoordelijk.
- Representatieve en professionele houding gedurende de hele reis.

Ondersteuning Programma Managers

In aanloop naar de reis toe is er een nauwe samenwerking tussen Directie, Programmamanager en andere medewerkers van Coincide. In samenwerking met en in ondersteuning van de zakelijke programmering van de reizen wordt de Programmacoördinator gevraagd mee te werken met enkele taken.

- Opzoeken van achtergrondinformatie van bedrijven
- Verzamelen van achtergrondinformatie over destinatie
- Opstellen van reisbudgetten en overeenkomsten met opdrachtgevers.
- Maken van afspraken en voor bespreken van thematiek en cases

Administratieve en ondersteunende activiteiten bij een reis

Alle reizen en evenementen hebben vele handwerkzaamheden. Deze kunnen door stagiair of in samenwerking met collega's worden uitgevoerd maar vallen onder eind verantwoordelijkheid van de Programmacoördinator.

- Samenstellen van het gehele programmaboek; e.g. samenvoegen van aangeleverde informatie door collega's en minutieus doorlopen op fouten.
- Reproducieren van programmaboeken en eventuele achtergrond syllabi.
- Opstellen van evaluaties, plaatsen binnen Google Forms en verwerken van de resultaten
- Verzorgen van naambadges en bagagelabels
- Verzorgen van cadeaus voor bedrijven
- Facturering deelnemers en financiële administratie van project
- Na de reis bedanken van de (eigen logistieke) contacten voor hun medewerking

Office management

Binnen het kleine Coincide kantoor is de Programmacoördinator tevens verantwoordelijk voor het soepel verlopen van dagelijkse management.

- Invoer ten behoeve van financiële administratie
- Secretariële ondersteunende taken zoals agenda en contactenbeheer
- Het up-to-date houden van contacten- en klantendatabase (in Excel)
- Inkoop van kantoorartikelen, kantoorinrichting en F&B
- Initiëren en organiseren kantoorevenementen
- Inhuren van stagiair op mbo/hbo niveau

Social media

Zowel de Programmacoördinator als de Programmamanagers kunnen veranderingen aanbrengen en content toevoegen. De Programmacoördinator heeft een overall controlerende en coördinerende taak van de website en de andere social media platformen.

Overig

Binnen de mogelijkheden van het aantal projecten waar Programmacoördinator verantwoordelijk voor is heeft de Programmacoördinator taken die per periode kunnen worden afgesproken. Hierbij valt te denken aan.

- Acquisitie van opdrachten
- Versturen van nieuwsbrief
- Netwerken op evenementen
- Inhoudelijk verdieping binnen werkveld
- Opzetten van database/archief van hotels, vervoersbedrijven en restaurants per destinatie
- Heronderhandelen van telefonie en GWL contracten