



Huis Landfort is een uit 1434 daterende historische buitenplaats te Megchelen (gem. Oude IJsselstreek, Gelderland) die vanaf 2017 door stichting Erfgoed Landfort (sEL) is gerestaureerd. Daarmee verkreeg Huis Landfort zijn vroegere uitstraling terug en ziet weer een goede toekomst tegemoet.



©Leontine Lamers

Coördinator bezoekers & ontvangsten

De stichting spant zich in Huis Landfort met geïnteresseerde bezoekers te delen en hen meer te vertellen over dit bijzondere erfgoed. Hierbij ligt het accent op de culturele en groen-historische karakteristieken van historische buitenplaatsen. Huis Landfort is geen museum, maar een particulier bewoond huis op zoek naar een evenwicht om deze kwetsbare plek op verantwoorde wijze open te stellen. Eén van de doelen hierbij is meer begrip te kweken voor de waarde en instandhoudingsproblematiek van dit monumentale groene erfgoed.

Inmiddels bezoeken steeds meer mensen Huis Landfort. Daar zijn wij blij mee. Wij ontvangen onze gasten op basis

van goed cultureel ondernemerschap om daarmee dit erfgoed in stand te kunnen houden. Wij zoeken spoedig een allround persoon die als **coördinator bezoekers en ontvangsten** de spin in het web is bij onze publieksactiviteiten. Dit zijn groepsrondleidingen, openstellingsdagen voor individuele bezoekers, kleinschalige culturele evenementen zoals concerten en lezingen, open tuindagen, open monumentendag en tijdens besloten ontvangsten in het landhuis.

U werkt in een team van zeven medewerkers en ca. 85 vrijwilligers.

Aan deze functie zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- Afgeronde MBO/HBO Hospitality-management (of aantoonbaar relevante studie).
- Aantoonbare ervaring met het ontvangen van gasten in musea of horeca.
- Hands-on mentaliteit, u bent collegiaal en kunt goed met veelal seniore vrijwilligers overweg.
- Zelfstandig kunnen werken en een flexibele instelling
- Representatief optreden (u bent vaak het gezicht van de stichting).
- In het bezit van BHV (Bedrijfshulpverlening) of bereid een cursus te volgen.
- In de maanden apr-okt werkt u van woensdag tot en met zaterdag; in de maanden nov-mrt is dit in overleg op woensdag tot en met vrijdag.
- Gastvrijheid is uw tweede natuur en u beschikt over een ordelijke werkwijze.
- Goede beheersing van het Nederlands en Duits
- U kunt werken met Microsoft Office (Word, Excel) en WordPress en bent bereid met ons reserveringssysteem te (leren) werken.

Uw werkzaamheden zijn:

- De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van alle ontvangsten.
- Het coördineren van (kleinschalige) evenementen waarbij u nauw samenwerkt met collega's en vrijwilligers.
- Verantwoordelijk voor de administratieve en financiële afhandeling (of voorbereiding) van individuele bezoekers en groepen.
- Te allen tijde bereid om (incidenteel) onregelmatig te werken.
- Het bijhouden van voorraden en overzichten hiervan.
- De coördinatie van het schoonhouden van het landhuis, keuken en de ontvangstvertrekken.
- Meedenken met de organisatie, evalueren en initiatief tonen.

Ons aanbod

Een 4-daagse aanstelling ('s winters drie dagen), een jaarcontract met mogelijkheid tot omzetting voor onbepaalde tijd. Honorering van de functie is conform de CAO Bos & Natuur/Landschappen en afhankelijk van relevante ervaring in schaal 4.

Reactie & informatie

Als u geïnteresseerd bent in deze functie, ontvangen wij graag **uiterlijk donderdag 12 september 2024** uw motivatie en CV. Dit stuurt u naar rdessing@erfgoedlandfort.nl

Bij vragen over deze vacature maakt u via Marjan Wellink een telefonische afspraak met de directeur René Dessing. Zij is bereikbaar op ma, di, do en vrij tijdens kantooruren op 0315 377 777 of mwellink@erfgoedlandfort.nl

Meer informatie over sEL vindt u op www.erfgoedlandfort.nl