

Medewerker Commercie & Events

Doel van de functie

Is verantwoordelijk voor alle organisatorische en administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de commerciële processen en activiteiten op het gebied van relatiebeheer, sales, communicatie en evenementen.

Rapportagestructuur

De Medewerker Commercie & Events rapporteert aan de Manager Commercie.

Belangrijkste resultaatverantwoordelijkheden

De Medewerker Commercie & Events heeft de volgende resultaatverantwoordelijkheden:

a) Onderhoudt mede de relatie met bestaande sponsors en andere relevante commerciële en maatschappelijke partners

- Is in de uitvoering (mede) de schakel tussen KNLTB en de partners.
- Is intern eerste aanspreekpunt ten aanzien van de commerciële en maatschappelijke partners.
- Is mede verantwoordelijk voor de organisatie van (sponsor)bijeenkomsten voor de partners.
- Coördineert en draagt zorg voor de correcte naleving en invulling van de commerciële afspraken uit de partnercontracten.
- Bewaakt deadlines van de verschillende (commerciële) contracten
- Denkt actief mee om de relatie partners KNLTB zo optimaal mogelijk te benutten.

b) Draagt bij aan een optimale output van de afdeling Commercie

- Stemt met de manager Commercie de ondersteuning en prioriteiten binnen het commerciële team af.
- Verzorgt digitale uitwerking van gegevens, presentaties en sponsorproposities.
- Is zowel intern als extern eerste aanspreekpunt voor operationele zaken.
- Houdt overzicht over de zaken die georganiseerd en/of afgehandeld moeten worden.
- Verzamelt relevante gegevens voor commerciële acquisitie.

c) Is medeverantwoordelijk voor het realiseren van (commerciële) events

- Verzorgt administratie en organisatie rond clinics, sponsormeetings en overige events.
- Draagt bij aan het commercieel succesvol uitnutten en activatie van evenementen.
- Draagt bij aan de organisatie van Davis Cup en Fed Cup (thuis)wedstrijden.

d) Overige activiteiten

- Geeft uitvoering aan de in- en externe communicatie.
- Bereidt publiciteit/mailings voor rond Commercie en zorgt voor afhandeling en opvolging.

Funcie-eisen

De Medewerker Commercie & Events voldoet aan de volgende functie-eisen:

- a) Minimaal MBO-niveau/liefst HBO CE of SPECO
- b) Is servicegericht, accuraat en denkt actief mee
- c) Is representatief, enthousiast en heeft een positieve instelling
- d) Beschikt over goede sociale en communicatieve (mondelijke en schriftelijke) vaardigheden
- e) Heeft een dienstverlenende instelling, werkt projectmatig en neemt initiatief
- f) Heeft ervaring met CRM-systemen, bij voorkeur Sales Force
- g) Is (incidenteel) beschikbaar op onregelmatige tijden
- h) Heeft affiniteit met marketing en de tennissport

Competenties	niveau			
	1	2	3	4
Kerncompetenties				
Doelgericht communiceren		X		
Professioneel handelen		X		
Samenwerken		X		
Funciegerichte competenties				
Initiatief nemen		X		
Nauwkeurig werken		X		
Omgevingsgericht opereren		X		
Plannen en organiseren			X	