

FUNCTIEOMSCHRIJVING:

1. FUNCTIETITEL/GRAAD:

Toeristisch Medewerker / Meeting Consultant

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Meeting in Brugge vzw is het officiële congresbureau van Brugge; een uniek samenwerkingsverband waarin zowel de stad als de private sector participeren. Sinds meer dan 20 jaar zet het congresbureau Brugge in binnen- en buitenland op de kaart als bestemming voor congressen, meetings, incentives en events. De Meeting Consultant helpt meeting planners op weg in hun zoektocht naar geschikte hotels en restaurants, inspirerende congres- en evenementenlocaties, leuke activiteiten, faciliterende diensten enz. en promoot op deze manier Brugge als bestemming voor Meetings, Incentives, Congressen en Events (MICE).

3. NIVEAU & WEDDENSCHAAL

Niveau: C

Weddenschaal: C1-C3

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Cluster: Toerisme

Dienst: Meeting in Brugge

Funciefamilie: Administratieve functie

Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan: de toerismemanager-directeur van de dienst Toerisme en de sales manager Meeting in Brugge

Evaluatoren: sales manager Meeting in Brugge

5. RESULTAATGEBIEDEN

- **Resultaatgebied 1: Opvolging sales dossiers**

Doel: Opvolging van aanvragen voor residentiële seminars, team buildings en incentives.

Deelactiviteiten:

- Je bent een organisatietalent en volgt dossiers op van A tot Z. Jouw klanten zijn bedrijven en agentschappen in binnen- en buitenland die meetings en incentives wensen te organiseren in Brugge;
- Je staat in voor de dagelijkse relatie met de partners van Meeting in Brugge (hotels, venues, restaurants, DMCs (destination management companies) en PCOs (professional conference organisers), attracties en andere aanbieders. Je stuurt de aanvraag van jouw klant door naar de partners van Meeting in Brugge en coördineert de instroom van offertes. Je verwerkt de info in een duidelijke en overtuigende offerte.
- Je rapporteert nauwgezet aan de sales manager tijdens de verschillende fases in het verkoopproces;
- Je houdt alles nauwgezet bij in het CRM systeem.

- **Resultaatgebied 2: Salesactiviteiten en vorming**

Doel: Delen van productkennis en verwerven van sector kennis.

Deelactiviteiten:

- Organiseren van site inspections en fam (familiarisation) trips;
- Deelnemen aan sales activiteiten in binnen- en buitenland en Brugge hierbij op de kaart zetten als bestemming voor MICE gerelateerde activiteiten;
- Goede contacten onderhouden met de leveranciers;
- Deelnemen aan events en workshops in de toeristische sector of MICE gerelateerde events om op de hoogte te blijven van trends in de meeting industry;
- Eventuele vormingsmomenten bijwonen.

- **Resultaatgebied 3: Ondersteunende taken**

Doel: het goede functioneren van Meeting in Brugge ondersteunen via een efficiënt uitgebouwde administratie en rapportering

Deelactiviteiten:

- Bijhouden van alle aanvragen en het CRM systeem. Je verzamelt nauwgezet alle data voor rapportering op regelmatige basis voor het Directiecomité, de Ledenvergadering en de Raad van Bestuur van Meeting in Brugge;
- Ondersteuning van en insteken leveren voor beleidsmatige zaken;
- Begeleiden stagiairs.

6. FUNCTIONERINGSKRITERIA

➤ **Kennis:**

- Kennis van Nederlands, Engels en Frans (gesproken en geschreven). Bijkomende talenkennis vormt een pluspunt.
- Basiskennis over Brugge.
- Inzicht in de toeristische sector of Meeting Industry (vb. Congresbureau, hotelwezen, congrescentrum of PCO).
- Vlotte, relevante en nuttige kennis van informatietoepassingen (Word, Excel, Powerpoint, CRM).
- Inzicht in cijfers en commercieel ingesteld.



➤ **Kerncompetenties:**

- Kwaliteitsvol werken (niv.2): werkt efficiënt, correct en met oog voor verbetering;
- Respectvol werken (niv.2): staat open voor gevoelens en behoeften van anderen met zorg voor materieel;
- Vooruitstrevendheid (niv. 2): doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren;
- Verantwoordelijk (niv. 2): ss betrokken bij de werking van het team en van de dienst;

➤ **Competenties functiefamilie 'administratieve functies':**

- Klantgerichtheid (niv.2): actief meedenken, inspelen op vragen van de klant;
- Schriftelijk communiceren (niv.2): Een boodschap structureren, communicatie aanpassen aan doelgroep en situatie;
- Samenwerken (niv. 2): Op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten de eigen dienst (andere diensten, projectgroepen, werkgroepen);
- Flexibiliteit (niv. 2): handelt in het belang van de organisatie;

➤ **Functiespecifieke competentie:**

- Mondeling communiceren (niv. 2): Communiceren in twee richtingen;