

SEBASTOPOL COMMUNITY CULTURAL CENTER

EVENT HOST JOB DESCRIPTION

REPORTS TO: Facilities Services Coordinator

JOB SUMMARY: The Event Host is SCCC's staff on-site during events. The Event Host responds to renter needs, ensures compliance with rental requirements during the event, and provides appropriate follow-up reports, written and verbal. This job requires someone who has strong customer service skills, is an excellent communicator, is able to enforce rules in a kind but effective manner, and is trustworthy, reliable, and motivated to do a good job. Willingness to work Saturday evening shifts from 4:00PM-12:00 (midnight).

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

1. Provide Event Host services for private rentals:
 - a. Upon arrival, review rental agreement – the event host is responsible for knowing all provisions and limitations applicable to rentals in general as well as the specific event.
 - b. Make note of any SCCC items/equipment/supplies loaned to renter. Certain items are no charge to renter: extension cords, power strips, as needed. Other items, such as sound system, coffee pots, follow light, or the projector, are loaned only with an associated charge and only if pre-arranged (see rental agreement). Remind renter that items must be returned in acceptable condition at close of event, or payment for replacement or repair will be deducted from renter's deposit. DO NOT loan out items in use in SCCC offices (such as tape dispensers, lamps, water dispenser, etc).
 - c. Unlock the rooms to be used and make a general check of the building rented.
 - d. Assist groups with set-up.
 - e. Maintain an orderly environment for the duration of the event.
 - f. Remain available to renters for duration of event. If assigned exclusively to one building, remain on site at that building for the entire rental. If assigned to multiple buildings, be present and visible at each regularly over the course of the rental period. Regardless of the assignment, make contact with renter(s) at least once each half hour, in an appropriate non-intrusive manner (e.g eye contact at the very least).
 - g. Answer questions and provide any necessary information to the public.
 - h. Check restrooms periodically for cleanliness and stock needs.
 - i. Check trash receptacles during events and remind renter to dispose of trash; assist as needed. Replace liners.
 - j. Work cooperatively with security (private or Sebastopol Police) if required at an event.
 - k. Review clean up procedures and assist party with trash disposal, new liners, etc.
 - l. Check outside of the buildings for debris left by rental party.
 - m. Make sure that all tables are wiped down and returned neatly to racks.
 - n. Make sure that all chairs are returned properly to racks.
 - o. Shut off all lights and secure the facility before departure.
 - p. Complete necessary post-event paperwork.
 - q. Complete any additional tasks assigned, as shift permits, including general office tasks, sign making, or other Community Center- related assignments.
 - r. Provide the Facilities Manager with a written report of any problems or issues.
 - s. In the event of an emergency or problem that is beyond your ability to resolve,

- contact the Police (829-4400).
2. Provide Event Host services for SCCC sponsored or co-sponsored events. Perform the same duties as for a private rental, plus the following:
 - a. Set up concessions prior to guests arriving: Brew coffee, set up coffee, tea, waters, sodas, beer, wine, cookies, and all related supplies (cups, napkins, stir sticks, honey, cream, sugar, etc).
 - b. Clean up concessions after guests have departed.
 - c. Keep concessions supplied during event.
 - d. Oversee and support volunteers working concessions.
 - e. Provide support to event promoter and to artists.
 - f. Assist volunteers with other set up and clean up, as needed.
 - g. Provide additional support for event as needed or assigned.
 3. Perform other duties as needed or as assigned.

QUALIFICATIONS:

1. Previous experience with facility management, maintenance, or event hosting helpful.
2. Ability to lift, push, pull, and move heavy equipment and supplies safely, up to 50 lbs.
3. Excellent public relations skills.
4. Understanding of the need to make all renters and guests feel welcome and supported.
5. Ability to enforce SCCC rules in a kind but firm manner.
6. Reliable, and with a positive “can do” attitude.
7. Ability to establish effective working relationships with others at SCCC.
8. Organized, self-motivated, quick learner, with an excellent work ethic.
9. Honest and trustworthy.
10. Excellent communication skills. English speaking and writing skills required, for safe and efficient job performance.
11. Spanish speaking and writing skills a plus (but not required).

SEBASTOPOL COMMUNITY CULTURAL CENTER

EVENTO HOST DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

INFORMES A: Director de alquileres y eventos

RESUMEN DEL TRABAJO: El anfitrión del evento es el personal de SCCC en el lugar durante los eventos. El anfitrión del evento responde a las necesidades de los inquilinos, garantiza el cumplimiento de los requisitos de alquiler durante el evento y proporciona informes de seguimiento adecuados, escritos y verbales. Este trabajo requiere a alguien que tenga buenas habilidades de servicio al cliente, que sea un excelente comunicador, que sea capaz de hacer cumplir las reglas de una manera amable pero efectiva, y que sea confiable, confiable y esté motivado para hacer un buen trabajo. Disponibilidad para trabajar Los turnos de la tarde del sábado de 4:00 p.m. a 12:00 p.m. (medianoche).

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Proporcionar servicios de host de eventos para alquileres privados:
 - a. su llegada, revise el contrato de alquiler: el anfitrión del evento es responsable de conocer todas las disposiciones y limitaciones aplicables a los alquileres en general, así como al evento específico.
 - b. Tome nota de cualquier artículo / equipo / suministros de SCCC prestados al arrendatario. Ciertos artículos no tienen costo para el arrendatario: cables de extensión, enchufes, según sea necesario. Otros elementos, como el sistema de sonido, las cafeteras, la luz de seguimiento o el proyector, se prestan solo con un cargo asociado y solo si se preconizan (consulte el contrato de alquiler). Recuerde al arrendatario que los artículos deben devolverse en condiciones aceptables al cierre del evento o que el pago por el reemplazo o reparación se deducirá del depósito del arrendatario. NO preste elementos en uso en las oficinas de SCCC (como dispensadores de cinta, lámparas, dispensador de agua, etc.). Desbloquee las habitaciones que se utilizarán y haga una comprobación general del edificio alquilado.
 - c. Grupos de ayuda con la configuración.
 - d. Mantiene un ambiente ordenado por la duración del evento.
 - e. Permanecer disponible para inquilinos por la duración del evento. Si se le asigna exclusivamente a un edificio, permanezca en el mismo edificio durante todo el alquiler. Si está asignado a varios edificios, esté presente y visible en cada uno regularmente durante el transcurso del período de alquiler. Independientemente de la asignación, póngase en contacto con el arrendatario (s) al menos una vez cada media hora, de forma apropiada y no intrusiva (por ejemplo, contacto visual).
 - f. Responda preguntas y proporcione la información necesaria al público.
 - g. Revise los baños periódicamente para verificar la limpieza y las necesidades de inventario.
 - h. Verifique los receptáculos de basura durante los eventos y recuerde al arrendatario que debe deshacerse de la basura; ayudar según sea necesario. Reemplace los revestimientos.
 - i. Trabaje cooperativamente con la seguridad (policía privada o de Sebastopol) si es necesario en un evento.
 - j. Revise los procedimientos de limpieza y ayude a la parte con la eliminación de basura, nuevos revestimientos, etc.

- k. Verifique fuera de los edificios por escombros dejados por la parte de alquiler.
 - l. Asegúrese de que todas las tablas se limpien y vuelvan ordenadamente a los bastidores.
 - m. Asegúrese de que todas las sillas se devuelvan correctamente a los bastidores.
 - n. Apague todas las luces y asegure las instalaciones antes de la partida.
 - o. Complete los trámites necesarios después del evento .
 - p. Complete cualquier tarea adicional asignada, como permisos de turno, incluyendo tareas generales de oficina, firma de carteles u otras asignaciones relacionadas con el Centro comunitario.
 - q. r. Proporcione al administrador de instalaciones un informe escrito de cualquier problema o problema.
 - r. En caso de una emergencia o problema que esté más allá de su capacidad de resolución, comuníquese con la Policía (829-4400).
2. Proporcionar servicios de anfitriones de eventos para eventos patrocinados o copatrocinados por SCCC. Realice los mismos deberes que para un alquiler privado, más lo siguiente:
- a. Establezca concesiones antes de que lleguen los huéspedes: prepare café, prepare té, agua, refrescos, cerveza, vino, galletas y todos los suministros relacionados (tazas, servilletas, palitos, miel, crema, azúcar, etc.).
 - b. Limpie las concesiones después de que los invitados se hayan ido. Mantenga las concesiones suministradas durante el evento.
 - c. Supervise y apoye a los voluntarios que trabajan en concesiones.
 - d. Brinde apoyo al promotor del evento y a los artistas.
 - e. Asista a voluntarios con otros arreglos y limpiezas, según sea necesario.
 - f. Proporcione soporte adicional para el evento según sea necesario o asignado.
3. Realice otras tareas según sea necesario o según lo asignado.

CALIFICACIONES:

- 1. Experiencia previa con administración de instalaciones, mantenimiento o alojamiento de eventos útil.
- 2. Capacidad de levantar, empujar, tirar y mover equipos pesados y suministros de manera segura, hasta 50 lbs.
- 3. Excelentes habilidades de relaciones públicas.
- 4. Comprender la necesidad de hacer que todos los inquilinos y huéspedes se sientan bienvenidos y apoyados.
- 5. Capacidad para hacer cumplir las reglas de SCCC de una manera amable pero firme.
- 6. Confiable, y con una actitud positiva de "puedo hacerlo".
- 7. Capacidad de establecer relaciones de trabajo efectivas con otros en SCCC. 8. Aprendiz organizado, automotivado, rápido, con una excelente ética de trabajo.
- 8. Honesto y confiable.
- 9. Excelentes habilidades de comunicación. Se requieren habilidades de habla y escritura en inglés para un desempeño laboral seguro y eficiente.
- 10. Habilidades para hablar y escribir en español una ventaja (pero no es obligatorio).

SCCC (707) 823-1511	SCCC (707) 823-1511	SCCC (707) 823-1511	SCCC (707) 823-1511	SCCC (707) 823-1511	SCCC (707) 823-1511	SCCC (707) 823-1511	SCCC (707) 823-1511
---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------