

Vacature

Nunspeet, 21 juli 2020

Sportbedrijf Nunspeet is een jong, fris en innoverend bedrijf voor sport en bewegen in de gemeente Nunspeet. Wij bieden sport en bewegen een aansprekend podium. Wij stimuleren de sportdeelname en attractieve en actieve sportbeleving. Sportbedrijf Nunspeet is een ambitieuze organisatie. Wij hebben als doel iedereen in gemeente Nunspeet en omgeving met plezier in beweging te krijgen en houden. Wij zoeken een collega die dit doel met ons wil realiseren.

Aangeboden wordt een veelzijdige functie met een grote mate van zelfstandigheid:

Receptionist(e) (M/V)

55 uur per maand

Wat ga je doen?

Als receptionist(e) ben je het eerste aanspreekpunt voor onze gasten die komen sporten in onze zwembaden en/of sporthallen of gebruik komen maken van onze bowlingbanen, feestzaal of sportcafé. Tezamen met de huidige drie vrouwelijke teamleden, zorg je ervoor dat gasten zich welkom voelen in onze accommodatie. Het betreft een dynamische werkomgeving, waarbij je geregeld zelfstandig diverse werkzaamheden verricht.

De werktijden liggen op weekdays tussen 06:45 en 21:30 uur en in de weekenden (zaterdag en zondag) tussen 07:30 en 16:00 uur. De werktijden wisselen. Daarnaast gaan we ervan uit dat je de bereidheid hebt om in te vallen tijdens ziekte en/of vakanties van je directe collega's.

Je verricht diverse receptiewerkzaamheden, zoals kassawerkzaamheden, telefoonbeantwoording en het verwerken van diverse reserveringen van zwembad en bowling arrangementen.

Je bent het eerste aanspreekpunt voor bezoekers en derden en daarmee 'het gezicht van de organisatie'. Je bent verantwoordelijk voor diverse administratieve, ondersteunende receptiewerkzaamheden zoals het opmaken van diverse reclame uitingen in de vorm van flyers, posters e.d. Daarnaast werk je samen met je directe collega's aan het optimaliseren van de receptiewerkzaamheden binnen de organisatie. Je werkt volgens professionele richtlijnen, werkinstructies en protocollen van de organisatie.

Functie-eisen en competenties

- Representatief, je bent het visitekaartje van de organisatie.
- Dienstverlenende en gastvrije instelling.
- Gedegen kennis van werken met Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Publisher). Het is een pré als je affiniteit hebt met het werken met sociale media (website, FB, Instagram).
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in het Nederlands; kennis van het Engels en Duits is een pré.
- Plan- en organisatievermogen voor het plannen van de werkzaamheden en het stellen van prioriteiten.
- Accuratesse voor het op correcte wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Flexibel en stressbestendig bij het verrichten van werkzaamheden onder tijdsdruk en bij het schakelen tussen werkzaamheden en adhoc inspelen op wijzigingen in planningen.

Wat bieden wij?

Het betreft een functie voor 55 uur per maand voor in eerste instantie een jaar. Het is onze intentie om bij goed functioneren te verlengen. Inschaling en arbeidsvoorwaarden zijn volgens de cao Zwembaden en afhankelijk van leeftijd en ervaring. De standplaats van de functie is Sport- en Recreatiecentrum De Brake, Oosteinderweg 19 te Nunspeet.

Ben je enthousiast en geloof jij een verschil te maken?

Behoeftte aan nadere informatie? Neem dan contact op Dorris Koning, office manager Sportbedrijf Nunspeet via info@sportbedrijfnunspeet.nl. Schriftelijke sollicitaties voorzien van CV kunnen tot en met **24 augustus** aanstaande via e-mail verzonden worden aan Sportbedrijf Nunspeet BV t.a.v. mevrouw D. Koning via info@sportbedrijfnunspeet.nl.

Tot slot: wij vragen een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) wanneer je wordt geselecteerd voor de functie.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.