

MEDEWERKER BOOKING & EVENTS

16-24U/WK | HOUTEN

Start jij jouw nieuwe jaar met een uitdagende nieuwe baan?

JOINN! is op zoek naar een medewerker Booking & Events! Vanwege de groei van onze organisatie zoeken wij een vlotte collega voor 16 tot 24 uur per week. De werktijden zijn nader in te delen maar de focus ligt vooral op de middagen (geregeld tot 18.00). Onze voorkeur gaat uit naar een kandidaat die in ieder geval op dinsdag en donderdag beschikbaar is.

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Als Medewerker Booking & Events ben je het eerste aanspreekpunt van bedrijven en particulieren die interesse hebben in de City Lofts of Meet & Train zalen, maar ben je ook de gastvrouw voor de partijen en gasten op locatie. Daarmee ben je het visitekaartje van JOINN!

ZO BEN JE VERANTWOORDELIJK VOOR:

- Het boeken van individuele reserveringen, en groepsreserveringen, op een zo gunstig mogelijke wijze qua opbrengst en bezetting;
- Het beantwoorden van telefoon, e-mail en vragen van gasten op locatie;
- Het behandelen van aanvragen en het opstellen van offertes;
- Het behandelen van uitstaande opties en optredende wijzigingen in boekingen;
- Het contact met onze cateraar en het opstellen van bestellijsten;
- Het opstellen van facturen en het verwerken van betalingen;
- Het ontvangen van partijen en check-ins;
- Het verzorgen van de lunchbuffetten, de coffeecorner en alle bijkomende facilitaire werkzaamheden;
- Het rondleiden en adviseren van bedrijven en particulieren met interesse in de mogelijkheden bij JOINN!;
- Het mede-aansturen van onze housekeepers en het opstellen van de housekeepingroosters;

DIT BEN JIJ:

- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Je bent commercieel ingesteld, ziet commerciële kansen en benut deze.
- Je hebt ervaring in de facility- of hospitalitybranche (pré);
- Je kunt goed overweg met computersystemen;
- Je bent proactief, flexibel en kunt snel schakelen tussen verschillende taken;
- Je bent gastvrij: je luistert goed naar wensen van gasten en overtreft verwachtingen;
- Je kunt goed het overzicht bewaren in stressvolle situaties;
- Je bent leergierig; je neemt nieuwe informatie snel op en weet deze direct, effectief toe te passen;

Wordt jij enthousiast van bovenstaande functie en wil je graag solliciteren? Stuur dan voor 24 januari je cv en motivatie naar Nienke Zuidema via manager@joynn.nl. Ook voor vragen over de vacature of sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Nienke.

We horen graag van je!