

Party coördinator / administratief medewerker



Voor ons drukbezochte jaarrond strandpaviljoen zijn wij op zoek naar een enthousiaste medewerker die in samenwerking met één andere collega alle feesten en partijen boekt en begeleidt: Van de eerste mail die binnenkomt tot de gasten die tevreden naar huis gaan na hun knalfeest.

Naast ontbijt, lunch en diner vinden er ook regelmatig feesten en partijen bij ons plaats. Wij verzorgen o.a.: bruiloften, vergaderingen, high tea arrangementen, borrels, BBQ's, groepsdiners voor de zakelijke en particuliere gast. Hiervoor hebben wij standaard arrangementen, maar naar wens passen wij deze ook aan of creëren wij iets unieks voor de gast.

Heb jij altijd al gevoel gehad voor plannen en organiseren? Heb jij goede communicatieve vaardigheden en ben je flexibel?

Wat doe jij:

- Alle mails beantwoorden en sorteren, telefoon aannemen
- Afspreken met gasten die een event willen boeken
- Offertes en facturen opstellen, betalingen controleren
- Op locatie bij het betreffende event meewerken en zorgen dat alles naar behoren verloopt
- Contact met leveranciers, pakbonnen controleren
- Ondersteuning van overige administratieve werkzaamheden
- Bij drukte meewerken in het paviljoen

Wij zoeken:

- Enthousiasme
- Zelfstandige werkhouding, niet bang om beslissingen te nemen
- Goede organisatorische vaardigheden
- Administratieve ervaring
- Horeca ervaring
- Basiskennis van personeelszaken is een pré
- Woonachtig in Noordwijk of omgeving (binnen een straal van 15 km)

Wij bieden:

- Een baan in een goedlopende onderneming met enthousiaste collega's
- Een afwisselende en uitdagende baan met veel zelfstandigheid
- Een mooi salaris
- Fulltime / parttime positie in overleg. Bepaalde tijd, met uitzicht op een onbepaalde tijd contract