



*Altijd al graag in een recreatieve omgeving willen werken?
Dan is dit jouw kans!*

Wij zoeken per direct een (parttime, ca. 55%) receptionist(e)

die, samen met zijn/haar collega's, zorgt voor een gastvrij ontvangst en een soepel verloop van alle frontoffice-werkzaamheden binnen ons recreatiebedrijf.

Ons recreatiebedrijf bestaat onder andere uit 600 chalets met eigen ligplaats, 200 ligplaatsen in de jachthaven en de verhuur van 8 motorjachten.

Wat ga je doen?

Als receptionist(e) ben jij het eerste aanspreekpunt voor onze gasten. Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- ontvangen en te woord staan van voornamelijk Duitse gasten en leveranciers
- telefonisch en per e-mail beantwoorden van vragen
- het in- en uitchecken van huurders van motorjachten
- administratieve verwerking van reserveringen en correspondentie
- lichte administratieve en ondersteunende werkzaamheden

Wij zoeken iemand die:

- gastvrij, vriendelijk en representatief is
- graag met mensen werkt en communicatief sterk is
- servicegericht en oplossingsgericht is
- basic computervaardigheden heeft (o.a. Outlook, Word)
- bereid is om nieuwe systemen te leren

Ervaring in dit werk is een pluspunt, maar geen must — motivatie en leergierigheid vinden wij belangrijker.

Wat wij bieden:

- Een parttime baan (gemiddeld 22 uur per week), het hele jaar door
- Je werkt op woensdag en donderdag en om het weekend (jaarrond op zaterdag, van 15 maart t/m 15 oktober ook op zondag). Werktijden 09.00 – 17.00u, zondag vanaf 11.00u.
- Goede arbeidsvoorwaarden volgens de HISWA-CAO
- Een hecht en stabiel team, waar samenwerken en plezier hand in hand gaan

Heb je interesse in deze functie? Stuur dan je cv en motivatiebrief naar **info@brekken.nl**, t.a.v. Iris Ortelee. We kijken uit naar je reactie!

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