

Allround medewerker Projectadministratie en Servicebalie

Dienstverband:
Parttime, Fulltime

Salarisniveau - cao Dagrecreatie:
Schaal 5: € 2.751,11 - € 3.351,04

Contactpersoon:
Susan Barten

Altijd al jouw administratieve talent en je passie voor evenementen willen combineren in je werk? Dit is je kans! Als allround medewerker Projectadministratie en Servicebalie ben jij dé cruciale schakel in de ondersteuning die het hart van onze evenementen écht laat kloppen.

Wat deze functie zo tof maakt? "In deze functie biedt jij administratieve ondersteuning tijdens de voorbereiding, uitvoering & afwerking van onze evenementen! Daarnaast ben je een vraagbaak voor bezoekers, exposanten en leveranciers. Hierdoor krijg je van veel aspecten wat mee en zijn jouw werkzaamheden erg divers. Jij staat letterlijk in het middelpunt van alle reuring en er ontgaat je niets!"

Wat ga je doen?

In deze veelzijdige rol ben jij de onmisbare schakel tussen Projectadministratie (65%) en de Servicebalie (35%). Van het verwerken van orderbonnen en het opstellen van calculaties tot het ondersteunen van exposanten en bezoekers – jij bent overal bij betrokken.

- **Projectadministratie:** Je beheert alles achter de schermen. Van financiële rapportages en urenregistratie tot het inrichten van de exposantenwebshop waar bestellingen zoals catering en stroompunten worden geregeld. Jij zorgt dat alles op orde is.
- **Servicebalie:** Als hét gezicht van de organisatie beantwoord je vragen van bezoekers, exposanten en leveranciers, zowel telefonisch als op locatie. Met jouw enthousiasme regel je alles tot in de puntjes.
- **Evenementenondersteuning:** Of je nu als gastheer/-vrouw fungeert, vragen beantwoordt of het betalingsverkeer coördineert, jij bent altijd in de actie. Elk evenement is dynamisch, afwisselend en vooral ontzettend leuk.

De mooiste tijd beleef je bij Brabanthallen.

De Brabanthallen is een van de 7 bruisende eventlocaties onder de vlag van Libéma Beurzen & Evenementen. Er hangt een positieve en gezellig sfeer en samen zetten we nét dat stapje extra. Wat typeert onze werkcultuur? Heel informeel. De deur staat altijd open bij ons.

Evenementen maken we samen en we hebben iedereen nodig. Het is hard werken maar ook gezellig.

Je komt terecht in een klein hecht team waarin je nauw met elkaar samenwerkt. Ons totale backoffice team bestaat uit ongeveer 9 personen. Binnen de Brabanthallen werken we met 5 directe collega's. We staan voor elkaar klaar, zijn betrokken en maken tijd voor elkaar.

Wat verwachten wij van jou?

Door jezelf te zijn, in oplossingen te denken en proactief werkzaamheden te organiseren en structureren. Je bent communicatief vaardig, onderhoudt contacten met collega's, bezoekers, leveranciers en exposanten en je draagt zorg voor de opvolging van acties en activiteiten.

- Je beschikt over een hbo werk- en denkniveau en bent handig met Excel;
- Je bent in staat om moeiteloos te schakelen tussen de verschillende systemen, zoals Ortec, de parkeerwebshop en de exposantenwebshop;
- Je draait in teamverband mee aan de bereikbaarheids- en servicebaliediensten;
- Een flexibele instelling; avonden en weekenden kunnen tot werktijden behoren. In goed overleg is er veel mogelijk en wij luisteren graag naar jouw wensen.

Wat mag je van ons verwachten?

Je versterkt ons team voor 32 tot 40 uur per week. De ene week zullen dit meer uren zijn dan de andere week. De bijbehorende arbeidsvoorwaarden zijn (op basis van 40 uur per week):

- Salaris van € 2.751,11 tot € 3.351,04 bruto per maand (schaal 5, cao-dagrecreatie) waarbij je wordt ingeschaald op basis van kennis en ervaring;
- 25 vakantiedagen;
- Onbeperkt gratis toegang voor 4 personen bij Beekse Bergen, Eindhoven Zoo, Zooparc Overloon, Avioldrome, Klimrijk of Aquazoo Leeuwarden met de Libéma-pas;
- 50% korting op een verblijf in ons Safari Resort, Safari Hotel of een van de andere Libéma-Vakantieparken;
- Gunstige pensioenregeling waarbij je als werknemer 3% afdraagt;
- Een reiskostenvergoeding vanaf 10 km woon-werkverkeer (€ 0,23 cent per km) met een max

tot 25 km enkele reis en een vergoeding voor eventuele zakelijke kilometers (€ 0,32 cent per km).

De aanvraag van een VOG is onderdeel van de procedure.

Informatie procedure

Wij ontvangen graag jouw sollicitatie. Wat gebeurt er hierna? Binnen 1,5 week krijg je onze reactie. Dat kan zomaar eens een uitnodiging voor een kennismakingsgesprek zijn. Heb je vragen over de vacature of procedure? Neem dan contact op met Susan Barten, teamleider Projectsupport, via s.barten@libema.nl. Solliciteren is mogelijk via de sollicitatiebutton.