

Allegoeds Vakanties organiseert vakanties met een 'sociale plus' voor ouderen die niet (meer) zelfstandig op vakantie kunnen. De vakanties zijn geen doel op zich, maar tevens een middel om gasten uit hun sociale isolement te halen en het welbevinden te bevorderen. Om de werkzaamheden op onze front office uit te voeren is Allegoeds op zoek naar een

Medewerker Front Office voor 12 uur per week

(op maandag- dinsdag- donderdag- en vrijdagochtend van 9.00 – 12.00 uur)

De organisatie

Jaarlijks organiseert Allegoeds Vakanties zo'n 35 arrangementen met circa 1.000 gasten.

De vakanties vinden plaats op diverse locaties in Nederland en worden ondersteund door circa 150 vrijwilligers.

De stichting beschikt daarnaast over een eigen, volledig aangepast Vakantiehôtel: Allegoeds Groepshotel Het Bosgoed. Beide onderdelen van de stichting worden aangestuurd door een manager (respectievelijk de Coördinator Vakanties en de Locatiemanager) met een eigen beleid- en budgetverantwoordelijkheid.

Allegoeds is in de afgelopen jaren gegroeid en geprofessionaliseerd. Een klein team bereidt vanuit het kantoor de vakanties voor, waarbij de feitelijke uitvoering van de vakanties in handen is van vrijwilligers. In Het Bosgoed wordt de hotelmatige dienstverlening door professionals uitgevoerd.

Functie

Onze Front Office is het 'loket' voor Allegoeds Vakanties. De medewerkers van onze Front Office verzorgen het eerste contact en kennismaking met ouderen die belangstelling hebben voor onze vakanties. Hier komen alle telefoontjes binnen van gasten en wordt informatie verstrekt over onze vakanties. Tevens worden aanmeldingen en mailverkeer verwerkt en de vakanties administratief voorbereid. De werkzaamheden bestaan uit het aannemen van telefoontjes, het verstrekken van informatie en het verwerken van administratieve gegevens. Je werkt samen in een klein team, waarbij onderling de werkzaamheden worden verdeeld.

Uw kwaliteiten

- Je weet op prettige wijze de telefoon aan te nemen en informatie te geven over onze activiteiten. Je kunt goed luisteren, bent vriendelijk en geduldig maar weet niettemin in korte tijd de gewenste informatie door te geven of op te vragen.
- Je bent bekend met hedendaagse kantoor-automatisering zoals Microsoft Office 365, (Outlook, Word en Excel) en weet snel je weg te vinden in ons CRM en boekingsstelsel.
- Je hebt goede communicatieve en sociale vaardigheden
- Je bent vriendelijk, accuraat, flexibel en kunt goed samenwerken.
- Je bent dienstverlenend en hebt een positieve instelling

- Je kunt goed samenwerken
- Affiniteit met de doelgroep van Allegoeds Vakanties
- Je hebt een MBO werk- en denkniveau

Wat bieden wij

Je gaat werken bij een warme, sociale organisatie die dienstbaarheid hoog in het vaandel heeft. Ons team op kantoor bestaat uit 7 medewerkers dat in onderlinge samenwerking de activiteiten gestalte geeft. Onze dienstverlening wordt zeer gewaardeerd, gasten laten vaak weten dat de vakantie voor hen van grote betekenis was.

Wij bieden een leuke parttime functie voor 12 uur per week, verdeeld over de maandag-, dinsdag-, donderdag- en vrijdagochtend in een collegiale sfeer. Voor het vaststellen van de dagelijkse werktijden kan tot op zekere hoogte rekening worden gehouden met individuele wensen en vakanties. Het betreft een dienstverband voor één jaar dat na gebleken geschiktheid kan worden omgezet in een dienstverband voor onbepaalde tijd. De CAO-ziekenhuizen is van toepassing en kent uitstekende arbeidsvoorwaarden en een marktconform salaris.

Interesse?

Wilt u meer informatie, dan kunt u contact opnemen met Wilma Hendriks of Marielle Matser, medewerker front-office via telefoonnummer 0318-485183.

Uw schriftelijke reactie kunt u, per mail, versturen aan:

info@allegoedsvakanties.nl

Sollicitaties zien wij graag uiterlijk 23 november tegemoet.

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