

# Vacature Sport- en Recreatiecomplex wasbeek

---

**Wij zoeken per 1 oktober 2019:**

Enthousiaste, representatieve en accurate front office receptioniste voor de **dinsdagmiddag en één keer in de maand een weekend. Ook komen er uren beschikbaar voor één keer in de maand een zaterdag en één keer per 3 maanden een zondag.**

Je hebt MBO werk- en denkniveau en hebt een goede beheersing van het Microsoft Office pakket. Daarnaast beschik je over goede communicatieve vaardigheden en heb je uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift. Tevens ben je initiatiefrijk.

## **Taken**

Je ontvangt de gasten en verzorgt de bezoekregistratie. daarnaast verzorg je de in- en externe communicatie/telefoonverkeer en verstrek je informatie aan klanten. Tevens is het uitvoeren van administratieve en horeca werkzaamheden een deeltaak binnen de afdeling en onderdeel van de functie.

## **Wij bieden**

Een veelzijdige en zelfstandige functie in een dynamische en uitdagende omgeving. Het salaris is conform de cao Zwembaden, loonschaal 3.

## **Solliciteren**

Wij ontvangen zo spoedig mogelijk jouw sollicitatie o.v.v. vacature receptie, doch uiterlijk 10 september 2019 per mail aan [jlm.v.d.linden@stiwa.nl](mailto:jlm.v.d.linden@stiwa.nl)

Voor nadere informatie over deze functie kun je contact opnemen met Lien Drommel (0252-215595 of [L.drommel@stiwa.nl](mailto:L.drommel@stiwa.nl))