



FRONT OFFICE/ANIMATIE MEDEWERKER(STER)

Wij zijn op zoek naar jou! Lijkt het je leuk om te werken in een familie bedrijf met een ongekennde sfeer? Maak dan kennis met ons.

HET BEDRIJF

Wij zijn een 5-sterren ANWB vakantiepark met een sfeervol restaurant met binnen- en buitenspeeltuin. Je bent onderdeel van een klein en gezellig team. Gastvrijheid en kwaliteit staan bij ons hoog in het vaandel.

In de front office ben je het visite kaartje van het park. Je bent in contact met onze vakantiegasten en zorgt voor de ultieme vakantiebeleving.

Daarnaast ben je het aanspreekpunt van de animatie van Vakantiepark de Witte Berg. Er wordt extern een animatiebedrijf ingehuurd, jij bent de rode draad vanuit ons vakantiepark. Je zorgt voor een goed ontvangst, duidelijke communicatie, ontwikkeling van het animatieprogramma, controleert en waarborgt de kwaliteit, verzorgt de benodigde materialen en hebt wekelijks een gesprek met de leider van het team.

WIE ZOEKEN WIJ?

Jij bent gemotiveerd en vindt het leuk om onze gasten te woord te staan, in- en uit te checken, reserveringen te maken en nog veel meer backoffice gerelateerde werkzaamheden te verrichten. Daarnaast ben je het aanspreekpunt voor het animatieteam. Dit in combinatie met **gunstige tijden binnen een top team!** Dan moet je bij de Witte Berg zijn.

- Je hebt relevante werkervaring in een soortgelijke functie.
- Je zit vol met energie en vindt het leuk om met het team te zorgen voor een goed draaiende Front Office.
- Je vindt het leuk om mensen te inspireren en het aanspreekpunt te zijn voor de animatie.
- Je bent vriendelijk en spontaan
- Ervaring in de animatie/entertainment is een pré
- Beheerst de Duitse en Engelse taal of bent bereid een cursus hiervoor te volgen.
- Je bent gastgericht en representatief
- Flexibel inzetbaar, met mogelijkheid tot vaste dagen.
- Je houdt van de Twentse nuchterheid



WAT GA IK DOEN?

- Je bent het aanspreekpunt voor het externe animatieteam en waarborgt de kwaliteit van de animatie op ons park.
- Je bent mede verantwoordelijk voor het bedenken en organiseren van het animatieprogramma.
- Daarnaast verzorg je de in- en uitcheck van onze gasten en alle administratieve handelingen die dit met zich meebrengt.
- Je ontvangt onze gasten met een glimlach in de receptie.
- Bij een probleem durf jij de touwtjes in handen te nemen en los je dit op.
- Analyseert beoordelingen
- Je verhuurt fietsen en voorziet gasten van informatie over activiteiten en de omgeving.
- Je verkoopt broodjes en producten uit onze campingwinkel.
- Je beantwoordt telefoontjes die binnenkomen.
- Je verricht diverse backoffice gerelateerde werkzaamheden.
- Beantwoordt en organiseert meldingen uit de APP.
- Je kunt uitstekend zelfstandig als in teamverband werken en bent niet bang om verantwoordelijkheid te nemen.

DIT KUN JE VAN ONS VERWACHTEN!

- Een fijne werksfeer binnen een gedreven team
- Gunstige werktijden, flexibel inzetbaar
- Tussen de 16 tot 24 uur
- Salaris volgens recreatie CAO, passend bij functie en ervaring
- Een mooie werkplek met gasten uit het hele land
- Werken in gezellige vakantiesferen
- Leuke extra's, zoals personeelsuitjes en een barbecue
- Een plek waar je je snel thuis voelt!

Waar wacht je nog op? Join the team en laat gauw van je horen! Stuur jouw CV naar info@dewitteberg.nl of bel naar 0541-291605 en vraag naar Stephanie of Elles.

Solliciteren kan tot zondag 3 december 2023. De gesprekken vinden plaats in week 49 en 50.