



## Administratief-organisatorisch medewerker Cadzandïe

Ter ondersteuning van ons Cadzandïe-team zijn wij op zoek naar een administratieve duizendpoot met oog voor detail!

### Jouw functie

#### \* Hoofdtak:

- Je staat in voor de dagelijkse administratieve werking van het centrum (telefonie, opmaak en opvolgen van offertes, verwerken van reservaties, uitvoeren en opvolgen van facturatie, opvolgen van mailverkeer, opmaak van planningen, ...).
- Als centrale brugfiguur tussen de klant en het team zorg je voor een goede voorbereiding van het verblijf en administratieve ondersteuning van het team.
- Je zorgt voor de administratieve rapportering over de werking van het centrum aan de Algemeen Coördinator (die ook zeer regelmatig aanwezig is in het centrum en advies geeft waar nodig).

#### \* Neventaken:

- Je bent mee het aanspreekpunt voor bezoekers en leidt nieuwe bezoekers rond op het domein.
- Je staat mee in voor de communicatie naar externen via verschillende kanalen (e-mail, telefoon, website, social media, ...).
- Je volgt de stock van het centrum mee op.
- Je bent multifunctioneel inzetbaar en springt bij volgens de noden van het centrum, de werkplanning van het team en de groep.

### Je profiel

- Je houdt van plannen, organiseren en coördineren.
- Je bent een uitgesproken administratief talent en kan zeer goed werken met de courante MS Office-toepassingen (een doorgedreven Excel-kennis is noodzakelijk).
- Je bent communicatief sterk (zowel schriftelijk als mondeling) en hebt basiskennis van Frans en Engels.
- Je bent een dynamische persoonlijkheid met zin voor initiatief en een commerciële ingesteldheid.
- Je bent een teamspeler met grote verantwoordelijkheidszin, maar kan ook goed zelfstandig werken.
- Je bent flexibel ingesteld: je bent bereid om indien nodig ook tijdens het weekend te werken en werkt steeds vanuit het centrum in Cadzand, dit in nauwe samenwerking met het hoofdkantoor in Melle.
- Je beschikt minimum over een bachelor diploma (bv. office management, toerisme en recreatie, event management, communicatie) of getuigt van een gelijkwaardig denk- en werkniveau. Ook sterke pasafgestudeerde of laatste jaarstudenten komen in aanmerking.
- Ervaring in het jeugdwerk is een sterk pluspunt.

### Wij bieden

- Een gevarieerde job binnen een zeer dynamische en groene omgeving.
- Een creatieve sociale sfeer met veel openheid, vrijheid en ruimte voor initiatief.

- De kans om mee vorm te geven aan de verdere uitbouw van ons centrum.
- Een contract van onbepaalde duur.
- Percentage tewerkstelling en uurrooster is bespreekbaar en flexibel. Min. 60 % - variabel uurrooster in onderling overleg en in functie van de noodwendigheden van het centrum. In het hoogseizoen (april- september) is aanwezigheid op het domein op vrijdagmiddag/- avond meestal noodzakelijk in functie van de opstart van nieuwe groepen.

### Interesse?

Laad je motivatiebrief en cv op via ... Voor meer informatie over de vacature kan je contact opnemen met Björn Accoe, Algemeen Coördinator, via het telefoonnummer +32(0) 475 68 30 05.