

# Binnendienstmedewerker

Plaats / Provincie: [Lelystad](#) /

Branche / Niveau: [Horeca](#) / [Recreatie](#) / [Toerisme](#) / [Mbo](#)

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 24 uur](#) / [maximaal: 32 uur](#) / [Part time](#)

Vacature referentie: [69601-C](#)

## Bedrijfsomschrijving

Onze opdrachtgever is een toonaangevende organisatie binnen de culturele en recreatieve sector. Dagelijks ontvangen zij een breed publiek en organiseren zij uiteenlopende zakelijke bijeenkomsten en evenementen. De organisatie kenmerkt zich door een professionele, informele werksfeer waarin samenwerking, kwaliteit en gastvrijheid centraal staan. Werken hier betekent onderdeel zijn van een betrokken team in een dynamische omgeving waar geen dag hetzelfde is.

## Functieomschrijving

### Wat ga je doen?

Als Medewerker Commerciële Binnendienst ben jij het eerste aanspreekpunt voor zakelijke verhuuraanvragen. Je hebt veel contact met klanten via e-mail en telefoon en begeleidt het gehele traject: van aanvraag tot offerte en opvolging.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Beantwoorden van zakelijke verhuuraanvragen via e-mail en telefoon.
- Opstellen en opvolgen van offertes.
- Adviseren van klanten over de mogelijkheden, zoals zaalverhuur en aanvullende horecafaciliteiten.
- Coördineren en organiseren van reserveringen.
- Zorgvuldig vastleggen van afspraken en klantinformatie in het CRM-systeem.
- Werken met het reserveringssysteem (SEM).
- Intensief samenwerken met collega's van Marketing & Communicatie en de afdeling Publiek & Presentatie om ervoor te zorgen dat alles soepel verloopt.

## Functie-eisen

### Wie ben jij?

Het is belangrijk dat je de dynamiek van hospitality begrijpt en weet wat er nodig is om gasten een uitstekende ervaring te bieden.

- verder ben je gastvrij, commercieel en klantgericht;
- Organisatorisch sterk is weet overzicht te bewaren;
- Je bent proactief en steekt graag de handen uit de mouwen;
- Je hebt uitstekende beheersing heeft de Nederlandse taal;
- Je kan je goed redden in het Engels.

## Arbeidsvoorwaarden

- Een afwisselende functie voor 24 tot 32 uur per week
- Salaris tussen €2700,- en € 3278,- o.b.v. 36 uur;
- Flexibele werktijden, passend bij jouw beschikbaarheid.
- Een doordeweekse kantoorbaan;
- Een informele en collegiale werksfeer binnen een betrokken team.

## Sollicitatieprocedure

Ben jij de georganiseerde en gastvrije collega die energie krijgt van klantcontact én organiseren? Dan maken we graag kennis met je!

Stap 1. Solliciteer op deze baan via de sollicitatieknop.

Stap 2. Wij bellen je voor een telefonische kennismaking.

Stap 3. Wij plannen een persoonlijke kennismaking in bij FlevoDirect.

Stap 4. Wij stellen je voor aan je nieuwe werkgever en je gaat hier op gesprek.

Stap 5. Je krijgt de baan aangeboden en kan aan de slag!

Nog niet “klaar” om te solliciteren en wil je nog iets weten?

Geen probleem! Bel ons op T: 0320 - 74 88 00 of stel je vraag via WhatsApp T: 085 - 065 99 35.