

Vacature officemanager Délicat

Wij zoeken een officemanager! Ben jij die ervaren en enthousiaste duizendpoot die voor ons de zaken op kantoor van a tot z gaat regelen? Dan verwelkomen wij jou graag in ons team!

Wat ga je doen?

Jij wordt hét aanspreekpunt voor zowel secretariële, facilitaire, financiële en organisatorische vragen. Je ondersteunt de directeur en de operationeel manager in hun werkzaamheden. Daarnaast zorg je er voor dat de zaken op kantoor op orde zijn, je verwerkt de e-mails en de post, houdt de agenda bij, notuleert bij vergaderingen en zorgt voor het bestellen van kantoorartikelen. Je zorgt voor diverse financieel-administratieve zaken zoals het bijhouden van bonnen, betalingen en het kasboek, het maken van facturen, versturen van herinneringen en je houdt goed contact met het administratiekantoor.

Onze collega banqueting-sales gaat met zwangerschapsverlof en gedurende haar verlof ga je ook aan de slag met het maken van mooie cateringvoorstellen voor onze klanten. Je schakelt met de klant wat zij willen, maakt een voorstel en zorgt dat jouw collega's goed zijn geïnformeerd over wat hun te doen staat voor een cateringklus. Zodra onze collega terug is van verlof, kan je dit weer aan haar overdragen. Uiteraard blijf je fungeren als back-up gedurende vakanties of vrije dagen.

Heeft één van onze collega's van de Traiteur of Brasserie een vraag? Dan ben jij het eerste aanspreekpunt. Jij zorgt dat het geregeld wordt. Wij zijn op zoek naar iemand die fulltime bij ons aan de slag wil gaan. Je vindt het geen probleem om ook eens in het weekend de mailbox te checken en wat e-mails te beantwoorden.

Wie ben jij?

Jij bent een enthousiaste harde werker en je hebt affiniteit met de horeca. Je hebt meerdere jaren ervaring als officemanager of in een soortgelijke functie. We hoeven jou niets uit te leggen, je hebt aan één woord genoeg. Jij bent een ster in het stellen van prioriteiten en het bewaken van grenzen. Je werkt secuur en beschikt over het vermogen om tien stappen vooruit te denken. Het omgooien van jouw eigen planning wegens ad-hoc werkzaamheden binnen het bedrijf, is voor jou geen enkel probleem.

Wat vragen wij nog meer van jou?

- je weet wat er van je verwacht wordt als officemanager
- je toont initiatief en neemt graag het voortouw
- je bent in het bezit van rijbewijs B
- je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden
- je bent 32 tot 38 uur per week beschikbaar

Wat bieden wij?

- een uitdagende baan voor 32 tot 38 uur per week
- flexibele werktijden
- de mogelijkheid om thuis te werken
- een mooi salaris
- de mogelijkheid tot het volgen van cursussen of een opleiding
- gezellige collega's
- pensioenregeling
- personeelskorting bij Délicat
- een telefoon en laptop van de zaak

Je komt te werken op ons hoofdkantoor aan de Sint Eustasius in Apeldoorn.

Wie is Délicat?

Délicat Groep bestaat uit een stijlvolle brasserie (Brasserie Délicat in Hoenderloo) én een exclusieve cateraar met een delicatessen winkel; Traiteur Délicat aan de Asselsestraat in Apeldoorn.

Versheid, kwaliteit, duurzaamheid en uitstekende service staan bij ons voorop. Onze gast is koning. Wij zijn gastgericht, gepassioneerd en hebben een duidelijk idee over smaak. Iets dat gasten terug zien en proeven in onze lunch, borrel en diners. Vanzelfsprekend organiseren wij ook met genoeg een feest, bruiloften, recepties en/of zakelijke bijeenkomsten op verschillende locaties.

Solliciteren

Zie jij jezelf werken bij Délicat? Stuur jouw C.V. en motivatiebrief dan naar Suzanne (s.debruin@delicat.nl)