



Vacature onthaalbediende / hulpboekhouder

Sentower Park

Sentower Park te Opglabbeek is een multifunctioneel park dat naast de organisatie van eigen evenementen (zoals Limagro, Sentower Prestige Fights, e.a.) ook beschikbaar is voor activiteiten en evenementen georganiseerd door derden.

Het ultramoderne hippisch centrum beschikt over vier binnen pistes, 4 buiten pistes, stallingen, een ruitershop, restaurant, VIP ruimtes en vergaderzalen. In eigen beheer organiseren we voornamelijk springwedstrijden op zowel nationaal als internationaal niveau.

Als onthaalbediende - hulpboekhouder ondersteunt u de hoofdboekhouder bij het voeren van de boekhouding van een aantal vennootschappen. Dit zal gaan van de sortering van de post tot het inboeken van aan en verkoopfacturen, het verwerken van het kasboek e.a. Verder bent u als onthaalbediende het gezicht en het eerste aanspreekpunt van Sentowerpark. Zo speel je een cruciale rol bij de verdere groei van deze dynamische onderneming! Verder sta je in voor het onthaal van bezoekers en klanten, het aannemen en doorverwijzen van de telefoons, het beheer van de reservaties en het beheer van de algemene mailboxen.

Taken:

- Receptie en onthaal (face to face en telefonisch)
- Opvolging van dagdagelijkse planningen rond reservaties
- Je zorgt voor het aannemen en doorverbinden van de inkomende telefoongesprekken
- Je bent verantwoordelijk voor een vriendelijk en professioneel ontvangst van bezoeker
- Je informeert de klanten zo goed mogelijk, dit doe je met de glimlach en nodige discretie.
- Je beheert de postverdeling, aangetekende brieven en koerier zendingen
- Beheer van de verschillende mailboxen.

- Je ondersteunt bij het opmaken en boeken van aan en verkoopfacturen
- Je verwerkt bankuittreksels en kasboeken

Profiel

- Je hebt reeds een eerste werkervaring in een dienstverlenende functie achter de rug
- Je bent zeer klantgericht
- Je bent communicatief sterk en houdt van frequent contact met klanten
- Verder ben je stressbestendig met een positieve en proactieve houding

- U genoot een boekhoudkundige/financiële opleiding of gelijkwaardig door ervaring
- U beschikt over een goede operationele kennis van het Frans en het Engels.
- U bent een teamplayer maar zeer goed in staat zelfstandig te werken;
- U bent analytisch, punctueel, nauwkeurig, discreet en een goede planner;
- U bent flexibel en stressbestendig;
- U hebt geen 9to5 mentaliteit
- U hebt een goede kennis van Microsoft Office producten en andere courante PC toepassingen
- kennis van Navision is een pluspunt

Je komt terecht in een **uitdagende functie** waar **flexibiliteit, communicatie** en **initiatief** zeker van pas komen.

Wegens **nauw contact** met het **hoger management** draag je rechtstreeks bij tot verdere **groei** van dit bedrijf.

Een **brede functie** als onthaalbedienden met een boekhoudkundige **toets**. Dit biedt een mooie **afwisseling** en maakt jouw takenpakket **uitgebreid**.

Interesse:

Gelieve CV met foto en motivatie te mailen naar marijke@sentowerpark.com.