

## Backoffice medewerker Horeca (PARTTIME / FULLTIME)

### Bedrijfsprofiel

Peelbergen Equestrian Centre is een moderne hippische accommodatie in het hart van Limburg. We verwelkomen ruiters en paardenmensen van over de hele wereld. Zij komen trainen en nemen deel aan wedstrijden op onze unieke plek. Drie grote indoor arena's zorgen voor non-stop indooractiviteiten van oktober tot maart en tijdens de zomermaanden bieden onze zand- en gras arena's geweldige outdoorwedstrijden en andere hippische evenementen. In het gezellige restaurant kun je heerlijk lunchen of dineren. Ook als bezoeker kan je onze wedstrijden, evenementen en restaurant bezoeken. Buiten de hippische tak zijn er bij ons ook legio andere mogelijkheden van vergaderarrangementen, cursussen tot uitgebreide outdoor/indoor, niet paard gerelateerde, evenementen.

### Functieomschrijving

Als backoffice medewerker horeca ben je verantwoordelijk voor de volledige horeca backoffice van de Peelbergen. Je werkt nauw samen met de Teamleider Horeca, Manager Operations & Events en de afdeling Marketing. Je probeert de horeca naar een hoger plan te tillen door middel van het optimaliseren en implementeren van interne processen. Je bent het eerste aanspreekpunt voor leveranciers (contracten) en klanten. Verder ben je actief in zake promotie van de horeca richting founders, bedrijven en overige (zaken)relaties. Op verzoek van het MT neem je deel aan MT-bijeenkomsten en lever je hierbij een actieve deelname.

### Verantwoordelijkheden en taken

Alle onderstaande verantwoordelijkheden en taken worden uitgevoerd in samenspraak met de Teamleider Horeca en/of MT

- Offerte-aanvragen in behandeling nemen en hiervoor de offerte opstellen en afstemmen met de klant;
- VIP-administratie, procedures en klantencontact beheren
- Mailboxbeheer horeca;
- Verantwoordelijk voor initiëren maandelijkse voorraad telling
- Het bewaken van en input leveren voor de KPI's, budgetten, rapportages en voorbereiding van investeringsaanvragen;
- Contactpersoon externe HR-afdeling en medeverantwoordelijk voor acquisitie nieuwe personeel;
- Contractenbeheer klanten en relaties en aanspreekpunt horeca
- Medeverantwoordelijke inrichting Horeko (inzake artikelen, receptuur, koppeling met kassa);
- Medeverantwoordelijke (inrichting) kassa (untill)
- Back-up voor de planning en tijdsregistratie;
- Aanspreekpunt administratie inzake facturering, accorderen inkoopfacturen, rapportages etc.

## Functie-eisen

Als Commercieel-administratief medewerker Horeca fungeer je als spil tussen management, operations en externe relaties. Je signaleert en acteert op kansen voor verdere ontwikkeling en/of innovatie van het horecaconcept. Je bent samen met de Teamleider Horeca verantwoordelijk voor kwaliteit, resultaten, veiligheid en efficiëntie binnen de horeca. Je bent daadkrachtig, besluitvaardig en durft initiatief te nemen. Je hebt een pragmatische instelling, denkt in continu verbeteren en bent resultaat gedreven. Je bent actief en ondernemend in zake horeca promotie richting founders, bedrijven en andere (zaken) relaties

- MBO+ werk- en denkniveau;
- Je hebt enige aantoonbare relevante ervaring;
- Goede beheersing van Microsoft Excel;
- Je bent analytisch goed onderlegt, nauwkeurig en klantvriendelijke;
- Je bent energiek, ondernemend, enthousiast en communicatief sterk;
- Je kunt als spil binnen de organisatie communiceren met horeca maar ook met management, bestuur, controlling en externe relaties;
- Je denkt in oplossingen, niet in problemen.

## Arbeidsvoorwaarden

- Een functie met veel verantwoordelijkheid en uitdagingen binnen een boeiende en internationale omgeving die continue in beweging is;
- Je kunt meebouwen in een sterk groeiend bedrijf;
- Veel ruimte voor eigen initiatief en kansen om je stempel te drukken;
- Aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden;
- Salarisindicatie: € 2.250 – € 3.000 bruto fulltime;
- Parttime mogelijkheden vanaf 24 uur per week.

Bij vragen/interesse in deze functie neem dan contact op met [Bas.derckx@peelbergen.eu](mailto:Bas.derckx@peelbergen.eu)

Voor sollicitaties graag een CV en motivatie sturen aan [HR@peelbergen.eu](mailto:HR@peelbergen.eu)

Naar aanleiding van eventuele gesprekken kan er voor referenties gevraagd worden.