

Zwembad de Treffer

biedt een breed pakket aan activiteiten en faciliteiten voor educatieve en sportieve vrijetijdsbesteding, met als hoofddoel het bereiken van een optimale dienstverlening. Hiervoor zijn wij op zoek naar een:

Receptionist(e)/administratief medewerk(st)er

Functieomschrijving

- Het betreft een parttime functie in een team van administratieve/receptie medewerkers.
- Je bent het visitekaartje: representatief, stressbestendig en streeft mee naar een optimale klanttevredenheid.
- Naast receptie en administratieve werkzaamheden word je ingezet in de horeca en onderhoud van het zwembad.

Functie eisen

- MBO niveau, kennis van Excel en Word is een pré
- Gemotiveerd en betrouwbaar
- Gastgericht, enthousiast, stressbestendig en een flexibele instelling
- Flexibel in werktijden, ook in het weekend.

Ons aanbod

- 15 uur per week.
- Een gezellig en professioneel team.
- Salaris en arbeidsvoorwaarden volgens de CAO Zwembaden

Ben je geïnteresseerd?

Richt dan je sollicitatiebrief met CV voor 15 juni 2019 aan:



Zwembad de Treffer
t.a.v. dhr W. Willigers
Marathon 6, 6245 EZ Eijsden
email: info@zwembaddetrefner.nl