



Word jij onze nieuwe collega?

VOOR SPORTOASE STEDE AKKERS TE HOOGSTRATEN,
ZIJN WIJ OP ZOEK NAAR:

MEDEWERKER BOEKHOUDING (19u)

Sportoase Stedeakkers biedt een uitgebreid aanbod voor iedereen!
Zwembadencomplex met een sportbad, instructiebad, recreatiezone met glijbaan, peuter- en kleuterzone, groepslessen, fitness, ...

Functieomschrijving

- Je staat in voor een klantvriendelijk ontvangst van de bezoekers van het sportcomplex en dit zowel persoonlijk, telefonisch als per mail
- Correcte informatie verstrekken over aangeboden diensten, tarieven, tijden, abonnementen,...
- Organisatie van de dagelijkse werking van de infobalie
- Opvolging van de dagelijkse kassa- en bankverwerkingen
- Verantwoordelijkheid voor enkele administratieve taken (reservaties, ...)
- Verwerken en opvolgen van de financiële administratie.
- Verwerken en opvolgen van facturen en aanmaningen

Jouw profiel

- Je behaalde minimum een diploma secundair onderwijs, in een administratieve richting
- Als eerste aanspreekpunt van jouw site ligt jouw focus op klanttevredenheid
- Je bent een sociaal iemand en je straalt dit ook uit
- Je werkt op een ordelijke en gestructureerde manier
- Je bent planmatig ingesteld en je hebt een sterke affiniteit met cijfers
- Je hebt een goede kennis van MS OFFICE, kennis van ProAcc is een pluspunt
- Je bent flexibel, avond- en weekendwerk vormen geen probleem voor jou
- Je bent vlot Nederlandstalig

Wat bieden wij jou?

- Een goede verloning met extralegale voordelen en een stipte uitbetaling van je loon
- Interne en externe opleidingen om je meer expert te maken in je domein
- Een informele werkomgeving met een aanspreekbaar beleid en gedreven collega's
- Een baan in een bedrijf dat groeit, samen bouwen we aan de toekomst

Interesse? Stuur je CV en motivatiebrief naar
jobs@sportoase.be of solliciteer via het sollicitatieformulier
op onze website.

