

## Medewerker receptie en ondersteuning cursusprogramma

Onze collega's bij de receptie zoeken een leuke collega, fulltime of parttime in overleg.

De receptie is een spin-in-het-webafdeling: buiten het ontvangen van onze (hotel) gasten voeren we allerlei ondersteunende en administratieve werkzaamheden uit voor bijvoorbeeld ons eigen filosofisch instituut, dat cursussen en opleidingen verzorgt over filosofie, voor een breed publiek en professionals. Daarnaast publiceren we boeken, een digitaal tijdschrift en een podcast over filosofie.

De ISVW is een organisatie zonder winstoogmerk en met een ideële doelstelling: het promoten van filosofie voor een breed publiek.

### **Taken:**

De collega die we zoeken zal in elk geval twee dagen zijn toegewezen aan de ondersteuning en administratie t.b.v. onze filosofiecursussen en –opleidingen. De resterende tijd bestaat uit gangbare receptietaken. Je werkt dan ook nauw samen met twee afdelingen: de receptie en het cursusinstituut. Dit gevarieerde en uitdagende takenpakket bevat dan ook de volgende taken:

- Communicatie met docenten en gastsprekers van onze cursussen, over praktische en facilitaire zaken, zoals hun verblijf, lesmateriaal, technische wensen, facilitaire wensen en facturatie.
- Het voorbereiden en vermenigvuldigen van lesmateriaal voor onze cursussen, zowel digitaal (op onze digitale leeromgeving) als in hard-copy (kopiëren van readermappen)
- Zorg dragen voor afwikkeling van evaluaties na afloop van een cursus
- Cursisten, docenten, belangstellenden en hotelgasten telefonisch, per mail en aan de balie te woord staan en van informatie voorzien
- Aanmeldingen voor cursussen verwerken
- Gangbare receptietaken zoals: incheck, uitcheck, informatievoorziening en dienstverlening.

### **Functie-eisen**

Onze nieuwe collega:

- Heeft sterke communicatieve vaardigheden
- Kan zelfstandig werken en neemt verantwoordelijkheid voor administratieve processen, werkt overzichtelijk
- Is leergierig en treedt het leren gebruiken van softwaretoepassingen met vertrouwen tegemoet

- Floereert in een dynamische werkomgeving, stressbestendig
- heeft stijl, is enthousiast en gastvrij
- is collegiaal, representatief en flexibel
- beheerst de Nederlandse en Engelse taal, in woord en geschrift
- heeft aantoonbare ervaring op secretariael en administratief vlak
- heeft bij voorkeur ervaring in een hotelreceptie of in ieder geval met het omgaan met gasten
- is flexibel beschikbaar, ook in de avonduren en de weekenden
- Affiniteit met onze ideële doelstelling en woonachtig nabij Leusden zijn een pré.

Wij bieden een prettige werksfeer, salaris en voorwaarden conform Horeca CAO.

Wil je ook deel uit maken van een dynamisch bedrijf met een leuk team en voldoe je aan de functie-eisen dan zien wij je reactie graag tegemoet. Wil je eerst eens kijken wie wij zijn? Kom gerust langs zodat we een rondleiding en uitleg kunnen geven. Stuur een e-mail naar [info@isvw.nl](mailto:info@isvw.nl) en we maken een afspraak!

Wil je reageren? Dat kan ter attentie van Marthe Kerkwijk, per mail: [Marthe.kerkwijk@isvw.nl](mailto:Marthe.kerkwijk@isvw.nl) of per post:  
Landgoed ISVW, Dodeweg 8, 3832 RD Leusden.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacatures is niet nodig.