



## **Functie: Administratief Frontoffice Medewerker Yachtcharter De Drait Drachten.**

Wil jij aan het werk bij een snelgroeiend, internationaal bedrijf in Friesland en heb jij een passie voor watersport en toerisme? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Yachtcharter De Drait beschikt over drie vestigingen: Drachten & Woudsend (Friesland) en Brandenburg (Duitsland). Het hoofdkantoor van De Drait bevindt zich in Drachten. Door de ambities en groei van ons bedrijf zijn wij voor onze locatie in Drachten op zoek naar een administratief medewerker voor onze boekingscentrale.

Vanuit de vestiging in Drachten worden alle boekingen gemaakt en de bijbehorende administratie verwerkt. Jij zorgt voor een correcte communicatie richting de klant en een soepel verloop omtrent het gehele boekingsproces. Samen met je collega's zorg je ervoor dat alle inkomende mails, telefoontjes en administratie verwerkt worden. Onze vaste wisseldagen zijn op maandag en vrijdag. Dit betekent dat op deze dagen (de meeste) boten worden in- en uitgecheckt. Dit zijn dan ook de dagen waarbij je de frontoffice werkzaamheden verricht. Geef de gasten een vriendelijk ontvangst met een gezellig praatje en controleer of alle gegevens compleet zijn en of alles op financieel gebied voldaan is door de gasten. Indien alles geregeld is en de boot gereed is, wens je de gasten een fijne vaarvakantie toe en kunnen de gasten beginnen aan hun vaarvakantie met een van onze jachten of houseboats! Wanneer de gasten weer terugkomen van hun vaartocht, is aan jou de taak om de financiële afhandeling te regelen met de gasten. Vraag ondertussen of de gasten een prettig verblijf hebben gehad aan boord van een van onze boten. Gasttevredenheid staat bij ons voorop en hierin kan jij ook je steentje bijdragen. Kortom, een week met afwisselende taken gedurende het seizoen.

Wist je dat wel 90% van onze gasten Duits spreekt? Daarom is een basis talenkennis Duits niet geheel onbelangrijk. Naast Duits vragen wij ook een goede kennis van de Engelse taal aangezien wij ook gasten ontvangen uit Oostenrijk, Zwitserland, Tsjechië en zelfs van buiten Europa.

### **Wat verwachten wij van jou?**

- HBO werk- en denkniveau;
- Een enthousiaste uitstraling;
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken;
- Je bent gastgericht en bezit over goede communicatieve vaardigheden;
- Je beheerst naast de Nederlandse ook de Engelse en Duitse taal. Duits is een must;
- Je beschikt over goede computervaardigheden en leert snel met nieuwe systemen omgaan;
- Je hebt een flexibele instelling en vind het geen probleem om af en toe in het weekend te werken.

### **Wat bieden wij jou?**

- Een baan van 24 uur;
- Een contract voor bepaalde tijd (in overleg);
- Reëel salaris gebaseerd op ervaring en vaardigheden;
- Reiskostenregeling en vakantiedagen naar rato;
- Een leuk, gezellig en behulpzaam team;
- Een fijne, informele werksfeer.



**Taken:**

- Als onderdeel van de boekingscentrale van Yachtcharter De Drait is het beantwoorden van mails en telefoontjes een van de grootste taken;
- Het informeren van de gasten over hun vaarvakantie bij Yachtcharter De Drait;
- De financiële afhandeling van alle boekingen in Friesland;
- Vorbereidende werkzaamheden voor de check-in en check-uitdagen;
- Frontoffice werkzaamheden op maandag en vrijdag, in- en uitchecken van de charter gasten;
- Marketing gerelateerde taken en bijdrage aan andere (afwisselende) zaken die aan de orde zijn.

Ben je nieuwsgierig geworden en heb je nog enkele vragen? Of wil je graag vrijblijvend kennismaken met ons en ons bedrijf? Stuur gerust een mail naar mij, [jacqueline@dedrait.com](mailto:jacqueline@dedrait.com) of bel ons op 0512 513 276 en vraag naar Jacqueline. Wil jij graag de uitdaging aan gaan en het team van Yachtcharter De Drait versterken? Stuur dan nu jouw motivatie en CV naar bovengenoemd E-mailadres en wij nemen zo snel mogelijk contact met je op!