

Onze opdrachtgever: Craywinkelhof (<https://craywinkelhof.be/>) is een vat vol geschiedenis. De wortels gaan meer dan 100 jaar terug, naar 1893, toen Germaan Van Obbergen (laatste bierbrouwer in 1917) een kleine hoevebrouwerij startte tussen Leuven en Diest. Het project was van korte duur, want tijdens WOI namen de Duitsers al het brouwmateriaal in beslag. In 2010 kwam met Louis Schrevens de vijfde generatie aan het roer. Met een hart voor brouwen en een hoofd vol ambitie blies hij de brouwerij nieuw leven in. Wij brouwen met veel passie private label bieren en distillaten. En ons eigen bier KraaiKe, een straffe Hagelander, te lekker om niet te proeven.

Om hun team te versterken kijkt men uit naar een:

ONTHAALMEDEWERKER (m/v/x)

(fulltime tewerkstelling)

WAT WORDT ER VAN JE VERWACHT?

- Als onthaalmedewerker ben je het **gezicht van Craywinkelhof**
- Je **behandelt inkomende mails** en vragen van 'potentiële' klanten
- Je bent **verantwoordelijk voor boekingen** en je begeleidt de klanten van A tot Z
- Je **verwelkomt privé en professionele gasten** in de B&B
- Je bent het **eerste aanspreekpunt voor klanten** die vragen hebben rond feesten, events en meetings
- Je **beheert de social media** van Craywinkelhof
- **Samenwerken met je collega's**, elkaar helpen en versterken vind je fijn
- **Met een half woord heb je genoeg.** Je geniet ervan als je de handen uit de mouwen kan steken, verantwoordelijkheid mag nemen & autonomie krijgt
- Je slaat niet snel in paniek, **ook in stresssituaties weet je het hoofd koel te houden**
- Je komt terecht in een KMO die te groot is om klein te zijn en te klein om groot te zijn. **Je takenpakket is bijgevolg niet altijd even afgelijnd.** Je ziet dit eerder als een uitdaging dan als een belemmering

WAT IS JE PROFIEL?

- Je hebt een **warme persoonlijkheid**, straalt vertrouwen uit en je **stelt gasten automatisch op hun gemak**
- Bij voorkeur heb je **minstens 3 jaar ervaring in een administratieve, organisatorische functie**
- Je hebt een **goede kennis van MS Office** (voornamelijk Word en Excel). Het gebruik van e-mail kent voor jou weinig geheimen
- Een **correcte en overzichtelijke administratie** is voor jou altijd het uitgangspunt
- Je drukt je, zowel schriftelijk als mondeling, perfect uit in het **Nederlands**. Kan je je daarnaast goed behelpen in het Frans en/of Engels dat zijn dat zeker pluspunten
- Je bent **jong van geest, optimistisch** en je vindt het fijn om zowel **autonoom** als in **teamverband** te werken
- Je bent een **manusje van alles** dat er niet vies van is om verschillende taken ter harte te nemen
- **Organiseren, coördineren en plannen**, dingen aanpakken en **zaken gerealiseerd krijgen**, liggen in je natuurlijke aard
- Je speelt **kort op de bal** en je werkt sterk **oplossingsgericht**

WAT WORDT JE AANGEBODEN?

- Je komt terecht in een **groeïend familiebedrijf met een open no-nonsens cultuur**
- Een **afwisselende functie** met ruimte voor eigen initiatief
- Je krijgt een **contract van onbepaalde duur** met een marktconform salaris
- Je werkt **fulltime** op maandag, donderdag, vrijdag, zaterdag en zondag. Dinsdag en woensdag heb je vrijaf. Je hebt de keuze tussen een **vaste vroege (7u00-15u00) of late (12u00-20u00) shift**