



Reisorganisatie Stichting Het Buitenhof groeit en is op zoek naar een

**Medewerker Informatie & Reserveringen
met een  voor reizen én voor mensen
(minimaal 3 dagen per week)**

Geloof jij ook in een inclusieve samenleving, waarin mensen met een beperking zorgeloos en onbeperkt vakantie kunnen vieren?

Wil jij een bijdrage leveren aan onze missie om alle beperkingen weg te nemen op gebied van vakanties vanuit de overtuiging dat iedereen recht heeft op onbeperkt vakantieplezier?

Wie zijn wij?

Stichting Het Buitenhof is een bijzondere en unieke reisorganisatie; Wij organiseren begeleide groepsreizen voor een bijzondere doelgroep. Dit betekent dat onze medewerkers en vrijwilligers ook bijzondere mensen moeten zijn. Mensen met het hart op de juiste plaats, met enthousiasme en doorzettingsvermogen.

Niet voor iedereen is reizen vanzelfsprekend. Onze uitdaging is om een reis te organiseren die past bij de beperking en/of zorgvraag van onze klant. We zorgen met elkaar voor onbeperkt vakantieplezier voor al onze reizigers en bieden bovendien de zekerheid aan ouders, familie en verzorgers door ervoor te zorgen dat alles tot in de puntjes geregeld is.

Wat ga je doen?

Je bent als Medewerker Informatie & Reserveringen hét gezicht en de stem van de organisatie en functioneert derhalve als Adviseur en Verkoper. Samen met jou willen wij onze klanten nog beter informeren, helpen en zorgen voor een uitstekende vakantiebeleving. Je bent continu actief op zoek naar commerciële kansen. Je realiseert je als geen ander het belang van een klantgerichte en commerciële focus en weet de behoeften van onze klanten te vertalen naar verkoopresultaten.

Je bent dienstverlenend ingesteld en je vindt het een uitdaging om de juiste reis te adviseren, te verkopen en af te handelen aan onze doelgroep. Je adviseert en informeert telefonisch en per mail (potentiële) reizigers over ons reisaanbod en je vindt het leuk om onze reizen te presenteren op verschillende beurzen en bijeenkomsten. Naast het verkopen van reizen is de afdeling ook een servicecenter waar klanten en vrijwilligers (de begeleiders van onze groepsreizen) met hun vragen over vakanties terecht kunnen.

Je bent o.a. verantwoordelijke voor:

- Verwerken van de reserveringen (telefonisch, e-mail en aanmeldingsformulieren)

- Administratief afhandelen van de reservering voor zowel reizigers als vrijwilligers
- Contacten onderhouden ouders/ verzorgers van onze reizigers
- Contact onderhouden met hoteliers en leveranciers

Wie ben jij?

- Je hebt een afgeronde toeristische opleiding op MBO-niveau
- Je hebt ervaring met Word en Excel
- Dienstverlening zit in je bloed
- Je bent positief ingesteld, hebt gevoel voor humor en een opgeruimd karakter
- Je werkt secuur en weet om te gaan met deadlines
- Je hebt commercieel inzicht en kunt klantgericht denken en handelen
- Je bent communicatief zeer vaardig

Bij ons krijg je:

- Een leuke functie binnen een bijzondere en specialistische reisorganisatie;
- Een superleuk enthousiast team;
- Salaris passend bij functiegroep 4 CAO reisbranche;
- Aanvullende verzekeringen voor WGA en WIA;
- Een arbeidsovereenkomst voor 7 maanden, met de intentie tot verlenging naar onbepaalde tijd;
- Een aantrekkelijk pakket arbeidsvoorwaarden met pensioen via pensioenfonds Zorg en Welzijn PFZW;
- Een goed bereikbaar kantoor in Gouda met eigen parkeerplaats;
- Bitterballen tijdens vrijdagmiddagborrels 😊
- Startdatum: 1 oktober 2022