

## Vacature Administratie, Sales en Marketing voor 24 uur per week

### WERKPLEK

De Moestuin is een snel groeiende sociale onderneming die bestaat uit een biologische tuinderij, Moestuinwinkel, Lunchcafé met groot tuinterras en feest- en vergaderlocatie de Oranjerie.

De Moestuin is een sociaal en publieksgericht bedrijf en biedt sociale activering, participatie en re-integratie aan mensen met een verstandelijke beperking en/of psychiatrische problematiek en/of een verslavingsachtergrond.

De sociale onderneming is voor haar bestaan voor het grootste deel afhankelijk van commerciële inkomsten uit de bedrijfsvoering. Daarnaast komt een klein deel uit vergoedingen voor de mensen die hier werken.

De Moestuin is een bijzondere plek waarbij onze deelnemers meewerken in één van de verschillende onderdelen van de sociale onderneming.

### FUNCTIEOMSCHRIJVING

Wij zoeken per direct voor 24 uur per week een administratief sterk persoon voor onze afdeling administratie marketing en sales. Je bent in ieder geval op de maandag, donderdag en vrijdag beschikbaar.

Je bent iemand die goed inzicht heeft in administratieve processen, systematisch kan denken, flexibel is en snel is in verwerking van verschillende informatiestromen. Iemand die bij grote drukte communicatief sterk blijft en goed kan samenwerken, iemand die van klantcontact houdt en het leuk vindt om De Moestuin naar buiten toe te representeren. Samen met het hoofd van deze afdeling ben je het eerste aanspreekpunt voor potentiële gasten via de telefoon of mail.

Jij verwerkt de inkomende informatiestromen en zorgt dat deze goed worden weggezet. Het bijhouden van de agenda, het opstellen van offertes, het bijhouden van ons reserveringssysteem en voeren van sales-gesprekken maken deel uit van de werkzaamheden.

Daarnaast verzorg je een stuk van de financiële administratie zoals het opstellen en inboeken van facturen en debiteurenbeheer.

## Vacature Administratie, Sales en Marketing voor 24 uur per week

Verder ben je medeverantwoordelijk voor de externe communicatie en marketing. Deze werkzaamheden bestaan uit het bijhouden van de sociale media maar ook het mee ontwikkelen van campagnes en pr-activiteiten.

### COMPETENTIES

Onze ervaring leert dat het voor de betrokken partijen prettig is als je in deze functie de onderstaande competenties beheerst of bereid bent deze te ontwikkelen.

Representatief:	Presenteert zich naar gasten in lijn met het imago van het bedrijf; Komt goed over bij anderen; Streeft het handelen volgens de goede manieren altijd na.
Inzet:	Is bereid om alles aan te pakken; Is niet tevreden met een gemiddelde prestatie; Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen werk.
Stressbestendig:	Blijft onder moeilijke omstandigheden/ hoge werkdruk kalm; Herstelt snel na tegenslag of teleurstelling; Blijft ook onder druk doelgericht werken.
Zelfstandig:	Heeft weinig begeleiding nodig; Lost de voorkomende dagelijkse problemen zelf op; Assertief in het oppakken van nieuwe werkzaamheden.
Oog voor detail:	Is grondig, controleert de eigen werkzaamheden; Is ordelijk en werkt overzichtelijk, ook bij werkoverdracht; Werkt volgens vaste procedures, voert de nodige controles uit.
Kwaliteitsgericht:	Corrigeert direct als niet aan de eisen wordt voldaan; Vraagt terugkoppeling van gasten over kwaliteit en service; Komt met voorstellen om zaken beter te doen.
Initiatief nemen:	Begint uit zichzelf, plant en houdt overzicht; Heeft vertrouwen in eigen kunnen en kwaliteit; Kijkt in het eigen werk vooruit en komt in actie als dat nodig is; Ziet als zaken (ook buiten het eigen werk) blijven liggen en pakt ze op als dat kan.
Flexibiliteit:	Staat open voor veranderingen die anderen voorstellen; Schakelt snel tussen verschillende werkzaamheden; Accepteert dat werk door anderen of omstandigheden wordt Bepaald.

## Vacature Administratie, Sales en Marketing voor 24 uur per week

### Functie eisen

Wij zijn op zoek naar iemand die aan de volgende functie-eisen voldoet:

- MBO of HBO opleiding in de richting administratie/sales/marketing
- Relevante administratieve werkervaring in de horecasector
- Ruime ervaring met Microsoft Office Word en Excel
- Ervaring in het werken met verschillende administratieve systemen

### WIJ BIEDEN

De medewerker komt in dienst van de sociale onderneming op basis van een jaar contract met zicht op een vast contract.

- Salaris conform de CAO van de Horeca. De functie is ingedeeld in schaal 6.
- Een prachtige tuin als werklocatie, op 15 minuten fietsen van het centrum
- Een team met gemotiveerde collega's

Je sollicitatie kan je uiterlijk 22 oktober mailen naar: [mirjam@moestuinutrecht.nl](mailto:mirjam@moestuinutrecht.nl)

Vanaf de laatste week oktober willen we starten met de gesprekken.