

# Administratief Medewerker

Dienstverband:  
Parttime

Salarisniveau - cao Dagrecreatie:  
Schaal 5: € 2.751,11 - € 3.351,04

Contactpersoon:  
Marije Valk

Zorg jij er graag voor dat alles achter de schermen op rolletjes loopt? Heb je oog voor detail en werk je graag in een dynamische omgeving waar geen dag hetzelfde is? Dan ben jij misschien wel de Administratief Medewerker die wij zoeken!

## Wat ga je doen?

Als Administratief Medewerker bij de afdeling Staf Horeca van Libéma ben jij een onmisbare schakel in ons team. Je werkt overkoepelend voor onze 24 unieke locaties, waaronder Beekse Bergen, Brabanthallen, Aviodrome en Eindhoven Zoo. In deze rol zorg jij ervoor dat onze horecapartners en locaties optimaal ondersteund worden.

Een greep uit jouw verantwoordelijkheden:

- Medeverantwortelijk voor het beheren van de centrale mailbox en het coördineren van vragen en taken;
- Het up-to-date houden van onze horecamanagement systemen op het gebied van inkoop en hygiëneborging (HACCP). Dit doe je samen met de rest van het team;
- Coördineren en opvolgen van voedselveiligheidsaudits en bijbehorende rapportages;
- Ondersteuning bij assortimentsbeheer en inkoopprocessen;
- Communicatie onderhouden met horecamanagers, leveranciers en locaties om processen te stroomlijnen.

## Waar kom je te werken?

De afdeling Staf Horeca is dé centrale afdeling binnen Libéma voor alles wat met horeca te maken heeft. Dit team is onder andere verantwoordelijk voor het maken van overkoepelende afspraken met food- en drankenleveranciers en bepaalt het assortiment en prijsbeleid voor al onze locaties. Vanuit ons inspirerende hoofdkantoor in Rosmalen werk je samen met een klein en hecht team van drie gedreven professionals. Samen streven jullie dagelijks naar het verhogen van de kwaliteit en efficiëntie binnen de horeca van Libéma. Een uitdagende rol waar jouw impact direct zichtbaar is!

## Hoe maak je ons team compleet?

Door vooral jezelf te zijn! We zoeken een enthousiaste, flexibele collega die van aanpakken weet en moeiteloos schakelt tussen diverse werkzaamheden. Herken jij jezelf hierin? Lees dan snel verder!

Wat breng jij mee?

- Je bent 24 tot 32 uur per week beschikbaar, waarbij maandag en woensdag vaste dagen zijn. De rest van de dagen stemmen we samen af;
- Je hebt een hbo werk- en denkniveau en affiniteit met horeca;
- Administratieve taken pak je snel en moeiteloos op;
- Je hebt een dienstverlenende en proactieve instelling;
- Je bent handig met systemen en maakt nieuwe tools snel eigen;
- Met jouw helicopterview houd je overzicht in een dynamische omgeving;
- Je communiceert helder en schakelt makkelijk tussen verschillende partijen.

## Wat mag je van ons verwachten?

Je komt het team bij voorkeur 24 tot 32 uur per week versterken. De onderstaande arbeidsvoorwaarden zijn op basis van een fulltime dienstverband (40 uur):

- Een salaris tussen € 2751,11 en € 3351,04 (schaal 5, cao Dagrecreatie) afhankelijk van kennis en ervaring;
- 25 vakantiedagen;
- Onbeperkt gratis toegang voor 5 personen tot alle attractieparken en dierentuinen van Libéma (zoals Beekse Bergen, Aviodrome en Eindhoven Zoo);
- 50% korting op een verblijf in ons Safari Resort, Safari Hotel of een van de andere Libéma-vakantieparken;
- Gunstige pensioenregeling waarbij je als werknemer slechts 3% afdraagt;
- Een reiskostenvergoeding vanaf 10 km woon-werkverkeer (€ 0,23 cent per km) met een max tot 25 km enkele reis en een vergoeding voor eventuele zakelijke kilometers (€ 0,32 cent per km).

## Enthousiast of vragen?

Solliciteer direct via de sollicitatiebutton of neem contact op met Marije Valk, backoffice

medewerkster, via [m.valk@libema.nl](mailto:m.valk@libema.nl) voor meer informatie. Wij kijken ernaar uit om kennis met je te maken!

*De aanvraag van een VOG is onderdeel van de procedure.*