

Meewerkstage activiteiten/events/front desk (hbo)

Als stagiair(e) bij BRESS ben je een belangrijk aanspreekpunt voor leden, bezoekers en collega's. Je voert werkzaamheden voornamelijk uit vanuit de receptie en onze sportbar. Je werkdagen en tijden kunnen per week verschillen; BRESS is namelijk 7 dagen per week en van ma. t/m do. ook 's avonds geopend werktijden in overleg).

Bij BRESS is er ontzettend veel ruimte voor eigen initiatief en inbreng. Er is ook nog voldoende ruimte in onze activiteiten planning voor nieuwe activiteiten! Je gaat leren hoe het is om het dagelijkse reilen en zeilen te combineren met het organiseren en begeleiden van activiteiten. Dit alles in een gezellige en informele sfeer.

Werkzaamheden

- Front desk werkzaamheden
 - Ontvangen en te woord staan van onze leden en bezoekers
 - Verwerken van nieuwe aanmeldingen
 - Sport/squash reserveringen verwerken
- Het organiseren en begeleiden van activiteiten en events
 - Draaiboeken maken
 - Werven van deelnemers
 - Verwerken van aanmeldingen
 - Uitvoering (kan intern- of extern zijn)
 - Presenteren
 - Initiëren van nieuwe activiteiten/events
 - Evalueren van activiteit/events
- Promotieele werkzaamheden
 - BRESS promoten op (externe) locaties
 - Verspreiden van drukwerk
- Dagelijkse facilitaire werkzaamheden
 - Netjes houden van openbare ruimtes
 - Netjes houden van squashbanen, sporthal, bar/keuken
- Horeca/keuken werkzaamheden
 - Food & beverages verzorgen
 - Betalingen verwerken

Wat verwachten wij van jou?

- Je hebt (enige) affiniteit met sport en onze doelgroep studenten
- Je toont initiatief en hebt zin om te aan de slag te gaan
- Je zit vol met ideeën en kan niet wachten om deze uit te voeren
- Je bent bekend met alle voorkomende softwarepakketten zoals Windows, Word, Excel, Power Point etc.
- Je kunt je (enigszins) verstaanbaar maken in het Engels (zowel mondeling als schriftelijk)
- Je bent bereid om in de avonden en (soms) ook de weekenden te werken
- Je bent service-minded en hebt een klantvriendelijke houding

Interesse? Stuur dan je motivatie en cv t.a.v. Bo Mattijssen naar info@bress.nl.