

## Vacature “Toffedag / Receptie medewerker”

Wij zijn op zoek naar een collega die houdt van een afwisselende functie en goed administratief onderlegd is. Het betreft een functie voor 20 – 24 uur per week.

In deze functie ben je verantwoordelijk voor:

- 1) Het beantwoorden van aanvragen via mail en telefoon
- 2) Het opstellen van offertes
- 3) Het bemannen van de receptie op het hoofdkantoor van de Zorggroep te Venlo
- 4) De planning van de medewerkers
- 5) Administratieve taken die de Rendiz processen ondersteunen
- 6) Operationeel meewerken op de vloer. Zowel bij Toffedag als in onze horeca

Wij zoeken iemand:

- Die administratief goed onderlegd is
- Die communicatief vaardig is
- Die goed en efficiënt kan plannen
- Die flexibel is en in staat ad-hoc te werken
- Die ook graag op de vloer bij onze horecalocaties meewerkt
- Met een oplossingsgericht en creatief denkvermogen
- Die leergierig, representatief en stressbestendig is
- Die zich met de visie van Rendiz kan verbinden

Wij bieden jou:

- een aanstelling met uitzicht op een vast contract
- werk in een gezellig team waarin je deel uitmaakt van de Rendiz familie
- een salaris conform horeca cao
- een uitdagende en variërende functie
- fijne werktijden
- gezellige barbecues en interne evenementen, georganiseerd door onze Personeelsvereniging

Al onze Rendiz locaties zijn locaties waar mensen met een beperking of afstand tot de arbeidsmarkt worden opgeleid en begeleid in het horeca vak. Het is dus van belang dat je ook affiniteit hebt met onze deelnemers.

Ben jij diegene die we zoeken? Neem dan contact op door je motivatiebrief en CV te mailen naar [s.wismans@rendiz.nl](mailto:s.wismans@rendiz.nl) t.a.v. Steffie Wismans

Zie [www.rendiz.nl](http://www.rendiz.nl) voor verdere toelichting over ons bedrijf.