



LIMBURGHAL

Onthaal - Administratief medewerk(st)er

De Limburghal heeft zijn strepen verdiend in het Limburgse Eventing verhaal.

Deze venue is de thuis van talrijke lokale, regionale en internationale events, van B2B, B2C en C2C events. Meet @ Genk of kortweg M@G bv is de exploitant van de Limburghal en daarnaast ook van 2 andere venues nl. de Barenzaal op C-Mine en Thor Central op Thor Park.

Vandaag is M@G op zoek naar een nieuwe kracht om het enthousiaste, dynamische en ambitieuze team te vergezellen.

Locatie

Genk - Limburghal

What's in it for you?

Je stelt je klantvriendelijk en hulpvaardig op zodat klanten & bezoekers zich onmiddellijk welkom voelen. Daarnaast ben je iemand die in de back-office dossiers en taken gestructureerd, ordelijk afhandelt en klasseert. Evenementiëel geef je de nodige ondersteuning en heb je een "hands-on" mentaliteit. Wel dan vervoeg jij binnenkort misschien het team van de Limburghal.

Wij bieden een:

- Afwisselende functie binnen een inspirerende omgeving
- Marktconform loon met extralegale voordelen
- Deeltijdse betrekking (20u)
- Contract van onbepaalde duur
- Plaats tewerkstelling:
(voornamelijk) Limburghal - Jaarbeurslaan 6 - 3600 Genk

Wat ga jij doen als onthaal / administratief medewerk(st)er & evenementiële ondersteuning?

- Klanten en bezoekers onthalen en hun vraag identificeren
- Telefonische oproepen aannemen en boodschappen noteren
- Mailverkeer behandelen
- Algemene en evenementiële administratieve ondersteuning
- Ondersteuning boekhoudkundige taken (facturen maken en debiteurenbeheer)
- Ondersteuning bij de organisatie van evenementen



LIMBURGHAL

Jouw persoonsgebonden competenties zijn:

- Klantgerichtheid
- Communiceren
- Zelfstandigheid
- Flexibiliteit
- Verantwoordelijkheid
- Resultaatgerichtheid
- Kritisch denken
- Samenwerken
- Perfecte kennis Nederlands, en zeer goede kennis Engels. Basis of vakkennis Frans & Duits is een pluspunt
- Je hebt meer dan 5 jaar ervaring

Ben jij geïnteresseerd?

Mail voor 28/06/24 je motivatiebrief en CV door naar: beau.pavic@limburghal.be

De sollicitatieprocedure

- Je solliciteert
We bekijken je sollicitatie zorgvuldig en in week 26 weet je of we je uitnodigen voor een gesprek.
- Eerste contact
We bellen om het eerste gesprek in te plannen.
Prangende vragen kun je dan al meteen stellen.
- In het 'echt' ontmoeten
Dit eerste gesprek zien we als een kennismaking. We leren elkaar beter kennen en ontdekken of we goed bij elkaar passen.
Als dat zo is, is er aansluitend een kleine praktijktest.
- Een 'match'
En als er een match is, dan begint voor jou een leuke uitdagende job @ Limburghal (startdatum: te bepalen in onderling overleg).