



HET WITTE KASTEEL

Vacature: Assistent manager (24–32 uur per week)

Ter versterking van ons team en ter ondersteuning van het bestuur zijn wij op zoek naar een enthousiaste en gemotiveerde collega.

Haal jij energie uit een grote diversiteit aan werkzaamheden, zoals coördineren, meewerken op de werkvloer én indien nodig administratieve ondersteuning biedt aan je collega's op kantoor? Ben je creatief in het bedenken en uitvoeren van evenementen? Iemand die nauwkeurig, flexibel én commercieel is ingesteld en inzicht heeft om een vlekkeloze organisatie te creëren, dan zoeken wij jou!

Over Het Witte Kasteel

Het Witte Kasteel is een indrukwekkende, unieke en historische locatie — het perfecte decor voor particuliere en zakelijke bijeenkomsten. Ook gasten die hier recreatief verblijven en de omgeving van Loon op Zand willen ontdekken, bieden wij een bijzonder verblijf in één van onze drie vakantiewoningen.

Wat zijn o.a. de werkzaamheden

- Beantwoorden van binnenkomende telefoontjes en e-mails van (potentiële) klanten en hen voorzien van informatie.
- Afspraken inplannen en rondleidingen verzorgen.
- Administratieve werkzaamheden, zoals het maken van offertes.
- Ondersteuning bieden aan diverse afdelingen.
- Coördineren van voorbereidingen voor bruiloften, zakelijke bijeenkomsten en andere events.
- Overdragen van werkzaamheden aan de uitvoerende afdelingen.
- Meewerken tijdens de opstart van een event of bijeenkomst.
- Fungeren als partymanager.
- Zelf evenementen opzetten en uitvoeren.
- De schakel zijn tussen het personeel op de werkvloer en de achterban op kantoor.
- Verslag uitbrengen aan het bestuur van Het Witte Kasteel.

Jouw profiel

- Mbo-niveau 4 of hbo werk- en denkniveau.
- In het bezit van EHBO-, BHV- en Sociale Hygiëne-diploma's.
- Goede kennis van Microsoft Word en Excel; ervaring met Exact is een pré.
- Commerciële vaardigheden.
- Minimaal één jaar ervaring als gastheer/-vrouw.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal; Engels is een pré.
- Communicatief sterk, proactief en stressbestendig.
- Je kunt goed samenwerken en snel schakelen met collega's.
- Flexibel en bereid om ook in de avonden en weekenden te werken.

Competenties

- | | |
|----------------------|---------------------|
| • Commercieel | Communicatief sterk |
| • Sociaal | Representatief |
| • Initiatiefrijk | Kwaliteitsgericht |
| • Overtuigingskracht | Enthousiast |
| • Flexibel | |



HET WITTE KASTEEL

Wij bieden

- Een uitdagende functie met veel afwisseling tussen praktijk en theorie.
- Een open en informele cultuur binnen een hecht team.
- Ruimte om je te ontwikkelen en te groeien in de organisatie.
- Een unieke, inspirerende en dynamische werkomgeving.
- Een dienstverband van 24–32 uur per week, verdeeld over woensdag, donderdag, vrijdag en in de weekenden en avonden.

Heb je interesse?

Stuur dan vóór 30 september je cv, motivatie en contactgegevens naar: francine@hetwittekasteel.nl

HET WITTE KASTEEL – KASTEELLAAN 17 – LOON OP ZAND – WWW.HETWITTEKASTEEL.NL