

Sales & Event coördinator

Als Sales & Event Coördinator speel je een essentiële rol binnen De Barrier. Als eerste aanspreekpunt ben jij verantwoordelijk voor het begrijpen en vertalen van de wensen van onze gasten.

Tegelijkertijd houd je een vlekkeloze administratie bij, wat cruciaal is voor een soepel verloop van zowel de interne als externe communicatie. Met jouw enthousiasme en betrokkenheid draag je direct bij aan een geweldige ervaring voor onze klanten en bouw je een vertrouwensband op in de aanloop naar hun evenement. Naast het coördineren van particuliere en zakelijke feesten en het beheren van reservaties, speel je een actieve rol bij de opstart van onze grotere eigen events.

Kortom,
als (Junior) Sales & Events Coördinator ben je een onmisbare schakel en draag je bij aan het succes en de groei van De Barrier.

Jouw voornaamste taken

- Verkoop & Organisatie: Inventariseren van de wensen van gasten, uitwerken van voorstellen en het verkopen en coördineren van vergaderingen, feesten en events op onze site.
- Interne Afstemming: Vertalen van gemaakte afspraken naar een gedetailleerde 'werkfiche' en het leiden van interne meetings met de betrokken afdelingen (keuken, maître, hotel en logistiek).
- Leveranciersbeheer: Bestellen van extra animatie, decoratie of meubilair op maat bij externe leveranciers.
- Gastenontvangst: Fungeren als aanspreekpunt tot op de dag van het event. Je bent (in een beurtrol) aanwezig bij de opstart van events voor een warme ontvangst en een vlekkeloze overdracht aan het operationele team.
- Kwaliteitsbewaking: Naleving van onze huisstandaarden bewaken, toezien op orde en netheid op de site en proactief schakelen bij technische of praktische mankementen.

Jouw profiel

- Je bent een commercieel talent met een grote passie voor catering en events.
- Je communiceert oprecht en enthousiast, waardoor je gasten moeiteloos overtuigt.
- Je bent stressbestendig, behoudt altijd het overzicht en denkt in oplossingen.
- Je bent flexibel ingesteld en bereid om regelmatig 's avonds en in het weekend te werken.
- Je spreekt en schrijft vlot Nederlands en Engels. Kennis van het Frans is een duidelijke plus.
- Je hebt minimaal 2 jaar werkervaring in een commercieel-administratieve rol (bij voorkeur in de horeca-, hotel- of eventsector).
- Een afgeronde bachelor (Event-/Hotelmanagement of Commercieel) is een meerwaarde.
- Je hebt een grondige kennis van MS Office. Kennis van Teamleader (of een vergelijkbaar CRM-systeem) is meegenomen.



Ons aanbod

- Een gevarieerde en uitdagende functie op een unieke locatie in Houthalen.
- Een marktconform salaris, aangevuld met ecocheques.
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en initiatief binnen een gedreven team.
- Snelle indiensttreding mogelijk.

Interesse?

Herken jij jezelf in dit profiel? Stuur je cv en motivatie naar info@debarrier.be.