

## **Receptiemedewerker (m/v)**

### **Plaats in de organisatie**

De receptiemedewerker legt verantwoording af aan de receptiecoördinator.

### **Taken**

De receptiemedewerker heeft de volgende resultaatverantwoordelijkheden:

- Verzorgen van receptie- en baliewerkzaamheden;
- Invoeren/bijwerken van klantmutaties in de computer;
- Aanmaken en controleren van klantenpasjes;
- Bijhouden van de ledenadministratie;
- Behandelen van inkomende telefoongesprekken;
- Mede verrichten van promotionele activiteiten bij ledenwerfacties, open dagen etc.;
- Op orde houden van de entree en balieruimte;
- Welkom heten en afscheid nemen van klanten;
- Zorgdragen voor een prettige werkverhouding met de klant;
- Voorlichting geven over sport, gezondheid en het sportcentrum;
- Toezien op de veiligheid en goede orde in en om het sport- en bewegingscentrum;
- Signaleren van tekortkomingen in het sport- en bewegingscentrum en doen van voorstellen ter verbetering;
- Deelnemen aan overleg en scholingsactiviteiten.

### **Functie-eisen**

Voor de coördinator receptie gelden de volgende functie-eisen:

- MBO werk- en denkniveau;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal;
- Ervaring in soortgelijke functie;
- Representatief;
- Opleiding reanimatie;
- Klantvriendelijk en serviceverlenend;
- Communicatief sterk;
- Flexibele instelling en de bereidheid om in de avonduren en weekenden te werken.