

Groei jij mee met Par Hasard?

CAFÉ • FRITERIE

Par Hasard

BEDRIJFSOMSCHRIJVING

Par Hasard Group B.V. is de holding van café - friterie Par Hasard bestaande uit zeven vestigingen waarvan drie franchise en vier in eigen beheer met in totaal 30 werknemers. Vanuit ons hoofdkantoor ondersteunen wij de bedrijfsactiviteiten van alle vestigingen en daarnaast zitten we middenin de beginfase van een startende franchiseorganisatie. Op ons kantoor, gevestigd in de Rivierenbuurt, maak je onderdeel uit van een team waar je direct kan schakelen met de eigenaar. Kortom, een uitdagende parttime (circa 24-32 uur) baan in een energiek en klein team!

PROFIEL OFFICE MANAGER

Wij zijn opzoek naar iemand die georganiseerd en efficiënt werkt en eigen initiatief toont om zaken op te starten. Daarnaast is het een pré wanneer je ervaring hebt met administratieve en officewerkzaamheden in de gastvrijheidssector.

WERKZAAMHEDEN

Als office manager ben je binnen je functie verantwoordelijk voor de uitvoering van de personeels- en bedrijfsadministratie van de vestigingen in eigen beheer. Daarnaast onderhoud je het contact met zowel locatiemanagers, gasten en medewerkers en voer je in opdracht van de directie ad hoc werkzaamheden uit. De werkzaamheden zijn opgesplitst in de volgende vier pijlers: administratie, HR, locaties en office/gast beleving.

Administratie:

- Je maakt en verwerkt de facturen en draagt zorg voor de debiteurenbewaking
- Je verwerkt de dagelijkse kasadministratie van de eigen beheer vestigingen
- Je beheerst de maandelijkse voorraad tellingen van de eigen beheer vestigingen.

HR:

- Je bereidt personeelscontracten voor en werkt samen met ons salarisadministratiekantoor
- Je beheert de urenregistratie (incl. vakantie/ziekte) van medewerkers en bereid salarisbetalingen voor
- Je werft nieuw personeel en plaatst online vacatures wanneer nodig.

Locatie management:

- Je bent verantwoordelijk voor de roosters van de eigen beheer vestigingen
- Je draagt zorg voor een correcte naleving van de juiste voorschriften en procedures op alle eigen beheer vestigingen t.a.v. organisatie, hygiëne en dienstverlening
- Je identificeert en organiseert periodiek onderhoud.

Office en gastervaring:

- Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse info mail en telefoon
- Je bent verantwoordelijk voor de groepsreserveringen
- Je beantwoordt online recensies en mails van gasten
- Je organiseert en plant wekelijkse team meetings.

Deze functie op je lijf geschreven?

Dan ben jij in het bezit van de volgende eigenschappen:

- Goede beheersing van de Nederlandse taal in schrift
- Je bent betrokken bij het reilen en zeilen van het bedrijf en wil de gang van zaken verbeteren
- Je bent flexibel en accepteert dat werk deels wordt bepaald door drukte en ad-hoc taken en vragen
- Je bent ordelijk. Je werkt grondig en precies volgens procedures
- Je bent verantwoordelijk en toont eigen initiatief. Niemand hoeft lang te wachten op jouw mails en telefoontjes: van personeel, gasten tot relaties
- Je houdt van de gastvrijheidssector en wil dat alle gasten meer dan tevreden zijn over hun ervaring bij Par Hasard. Jouw drijfveer is een happy guest!
- Je hebt ervaring binnen de horecabranche
- Je houdt van organiseren en hebt oog voor detail.

Wij bieden:

- Een parttime contract voor 24-32 uur
- Flexibel in te delen kantoorbaan (overdag)
- Dynamische en groeiende werkomgeving
- Een goed salaris (afgestemd op werkervaring)
- Veel verantwoordelijkheden

Wil jij meer weten over deze functie stuur gerust een mail voor een telefonische afspraak.

Solliciteren?

Stuur een gerichte motivatie met CV voor 1 februari naar:
eveline@cafeparhasard.nl