

# DEVENTER SCHOUWBURG

## Stagiair(e) Front-office

Per 1 februari 2017 heeft Deventer Schouwburg een vacature voor een stagiair(e) Front-office.

Als stagiair(e) van de Front-office ben je het visitekaartje van ons bedrijf! Gastvrijheid, servicegerichtheid en representativiteit staan hierbij centraal. Je bent iemand die van aanpakken houdt, beschikt over een proactieve houding en je hebt geen 9 tot 5 mentaliteit.

Het is een dynamische omgeving met flexwerkplekken, vergaderruimtes, commerciële evenementen en natuurlijk theatervoorstellingen.

### Taken

- Receptiewerkzaamheden, waaronder ontvangen en te woord staan van gasten en het aannemen en doorverbinden van telefoongesprekken.
- Diverse administratieve werkzaamheden, zoals post openen en verdelen, uitgaande post verwerken en nacalculatielijsten verwerken.
- Ondersteuning van de kassa.
- Helpen bij het organiseren van o.a. netwerkbijeenkomsten.
- Horeca-werkzaamheden.
- Berichten plaatsen op diverse social media kanalen.

### Profiel

- Een enthousiaste, proactieve student(e).
- Accuraat en secuur.
- Servicegericht en gastvrij.
- Bij voorkeur ervaring in de horeca.
- Bij voorkeur minimaal gedurende 5 maanden 4 dagen in de week beschikbaar.
- Sociaal, representatief, communicatief vaardig en beheerst de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.

### Wat bieden wij?

- Goede begeleiding gedurende je stage.
- Gelegenheid om bij andere afdelingen een dag mee te lopen om inzage te krijgen in de werkzaamheden.
- Een informele werksfeer met enthousiaste collega's.
- Een uitdagende stage met een wisselend takenpakket.

### Hoe solliciteer je?

Je kunt je motivatie en curriculum vitae opsturen naar onderstaand e-mailadres.

Informatie over de vacature is telefonisch of per e-mail te verkrijgen bij Mariël Garritsen via telefoonnummer 0570 – 683 555 of [receptie@deventerschouwburg.nl](mailto:receptie@deventerschouwburg.nl).