



LLanfarian Events is per direct op zoek naar een  
**Commercieel Administratief Medewerker (m/v)**  
**Parttime of Fulltime – standplaats Heteren**

Ben jij op zoek naar een uitdagende ondersteunende functie als medewerker in de evenementen branche? Zit organiseren in jouw bloed en word je gelukkig als jij alles tot in de puntjes geregeld hebt? Ben je daarnaast ook nog gek op dieren? Dan willen wij graag met jou kennis maken!

### **Over ons**

LLanfarian Events is een kleine organisatie met grote naam dat onder andere teambuilding- en leiderschapsevenementen, bedrijfsuitjes en vergaderingen organiseert zowel op eigen locatie als elders in Nederland, België en Duitsland. Dit jaar zijn we uitgebreid met Trainingsschool AW Heteren waarmee we trainingen voor honden en hun baasjes verzorgen. Naast de evenementen en trainingen is LLanfarian een agrarisch gerelateerd bedrijf met ruim 800 schapen en ca 25 Border Collies. Het aantal evenementen is sterk seizoensafhankelijk. Dat zorgt voor een afwisseling in werkzaamheden en dynamiek en werkdruk.

Onze organisatie maakt sinds jaar en dag een groei door in de evenementenbranche en we hebben veel ambitie om dit door te zetten. Corona heeft hier een flinke rem opgezet, maar we draaien weer volledig dus we gaan er weer voor. Om alles goed te organiseren zoeken we per direct een nieuwe ondersteunende collega!

### **De job**

In deze functie ondersteun je bij het winnen van nieuwe en het behouden en bedienen van bestaande klanten en locaties. Daarnaast vind je het leuk om mee te helpen in het onderhoud van de bestaande websites en advertenties en kan je creatief meedenken in het uitwerken van marketingacties. Je vindt het een uitdaging om de evenementen juist en efficiënt te plannen met betrekking tot locatie, personeel en materiaal. Je zorgt ervoor dat de financiële administratie is bijgewerkt. Ook ben je het telefonische aanspreekpunt voor onze klanten en leveranciers.

### **Wat is jouw profiel?**

We zoeken een enthousiaste en gedreven collega. Jij hebt minimaal Mbo 4 werk- en denk niveau en bij voorkeur een diploma in de richting van Financieel / Administratief Medewerker of vergelijkbaar. De eigenschappen proactief, zelfstandig en sociaal omschrijven jouw karakter. Voor deze functie is het van belang dat je communicatief vaardig bent. Je voelt je betrokken en verantwoordelijk voor onze kleine organisatie. Je bent creatief, werkt nauwgezet, vlot en punctueel. Natuurlijk haal jij energie uit je werk, daarom zie jij deze baan niet als 'erbij'.

- Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal uitstekend in woord en geschrift.
- Je bent flexibel in werktijden. Regulier 09:00 – 17:30 uur echter in het hoogseizoen eerder/later.
- Je vindt het leuk om klanten telefonisch te woord staan en juist doorverbinden.
- Je kan facturen en offertes opstellen en versturen of in ieder geval maak je dit vlot eigen.
- Je kan goed werken met Word, Excel en ervaring met PerfectView en Snelstart zijn een pré.
- Je bent woonachtig in de omgeving van Heteren (tussen Arnhem en Nijmegen).
- Niet roken is een pré.
- Fulltime werken is een pré.

### **Wij bieden**

- Een zelfstandige en dynamische functie in een klein team van enthousiaste, betrokken en zeer professionele collega's
- Een bruto salaris tussen € 1.800,- € 2.300,- per maand op fulltime basis (40 uur per week)
- Reiskostenvergoeding met max. van 25 km enkele reis.

### **Hoe komen wij in contact?**

Ben je geïnteresseerd in deze functie? Solliciteer dan via een mail naar [planning@llanfarianevents.nl](mailto:planning@llanfarianevents.nl) met je cv en motivatie. Voor meer informatie kun je bellen met Dewi via **026 47 23 623**.

**De vacature sluit op 24 februari 2022. Wij laten uiterlijk iets weten in week 9. De sollicitatiegesprekken staan gepland op 9 maart.**

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.