

## Receptionist(e)

Houd je van de klantenrelatie, ben je op je gemak om commerciële aanbevelingen te maken, ben je dynamisch en innemend? Kom bij ons!

Begin van de betrekking

**Juli 2021**

Werktijd

**Voltijds of Deeltijds**

Contract

**Student**

### Wie zijn wij?

**Nieuwe blokzaal van 3 Brusselse broers, Á BLOC is een project geboren uit een passie voor het new-school klimmen en de gezelligheid.**

### Beschrijving van de betrekking:

De betrekking van receptionist(e) is de hoeksteen van onze klimzalen. Deze persoon is het eerste contact met onze klimmers, hij/ze geeft dagelijks het imago van de zaal en van de onderneming weer. Hij/ze is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de klantenervaring en binding.

### Onze ploegen moeten de volgende opdrachten uitvoeren:

- Onze bezoekers op een innemende, respectvolle en opgewekte manier ontvangen
- Aandachtig zijn voor de klant om een duidelijke en beknopte commerciële toespraak te maken, om een gepersonaliseerde aanbeveling van onze producten en activiteiten voor te stellen
- Striktheid tonen op het vlak van het kassa- en administratief beheer (contractondertekeningen, beheer van het niveau van beoefening van de klanten)
- Boeking via de telefoon aannemen (lessen, verjaardag, spelactiviteiten...)
- Eenmalige onderhouds- en bijbehorende taken uitvoeren om de ploeg en de zaal te helpen.

### Bijzonderheden van de betrekking:

Het avond- en weekendwerk is gebruikelijk  
Lichte ladingen dragen

### Vereiste kwaliteiten:

Tweetalig Frans-Nederlands

Gevoel voor contact, hartelijk, gezellig

Gevoel voor voorrangen, capaciteit voor initiatieven en aanpassing

Goede mondelinge en schriftelijke communicatie

Gemak met IT-instrumenten

**De +**

Het Engels beheersen

Ervaring in het verkoop hebben

Kennis of eerlijke nieuwsgierigheid hebben in het klimmen

Hoe kan ik postuleren ?

Stuur je CV en motivatiebrief naar [info@abloc.brussels](mailto:info@abloc.brussels)