

Hoofddoel van de functie: de administratief medewerker is het eerste aanspreekpunt voor bezoekers van het infokantoor van Toerisme Herk-de-Stad of voor wie Toerisme Herk-de-Stad contacteert via telefoon, mail of sociale media.

Tot het takenpakket van een administratief medewerker bij Toerisme Herk-de-Stad behoren de volgende taken:

1. frontoffice

- Zich aanspreekbaar en herkenbaar opstellen in het infokantoor
- De bezoeker proactief aanspreken
- Op een efficiënte en correcte manier reageren op vragen van bezoekers over toeristische informatie, wandel- en fietsroutes, activiteiten
- Instaan voor de verkoop van toeristische producten en streekproducten

2. backoffice

- Instaan voor het telefonisch onthaal van bezoekers en het beantwoorden van e-mailaanvragen
- De aangevraagde informatiebrochures opsturen
- Zorg dragen voor de presentatie van het infokantoor
- Zorgen dat de aanwezige producten tijdig worden aangevuld. Wanneer de voorraad bijna uitgeput is, zorgt hij/zij ervoor dat er een nieuwe voorraad besteld wordt
- De administratie voeren omtrent aankopen en verkopen
- De dagontvangsten controleren
- Zorgen dat de visuele info voor bezoekers actueel is (oude flyers, affiches, brochures verwijderen en vervangen door nieuwe)
- Opmaak van brochures, folders, affiches en flyers
- Up-to-date houden van bestaande brochures en folders
- Organiseren en meewerken aan events
- Uitstippelen van nieuwe en/of tijdelijke wandel- en fietsroutes
- Uitwerken van fiets- en wandelzoektochten
- Opportuniteiten voor Toerisme Herk-de-Stad opzoeken en signaleren
- Up-to-date houden van de website
- Actief (proactief, reactief) opvolgen van de sociale media
- Opmaken en versturen van nieuwsbrieven
- Bijhouden van klassement en archief
- Voorbereiden, agenderen en verslagen maken van vergaderingen
- Aanwezig zijn op vergaderingen van het bestuursorgaan en de algemene vergadering
- Vervangen van collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn
- Uitwisselen van relevante informatie met collega's voor de wederzijdse functievulling
- Bijhouden van de administratie conform de vzw-wetgeving
- Deelnemen aan netwerkmomenten

De opsomming van taken is niet limitatief