



Achtergrondinformatie en functieomschrijving medewerker boekingskantoor.

De rederij 'Oosterschelde' is opgericht in 1988 voor de restauratie van de driemastschoener 'Oosterschelde'. Sinds 1992 is het schip weer onder zeil en de rederij probeert het schip in deze staat voor de toekomst te behouden. Om te voorzien in de kosten van onderhoud wordt het schip ingezet voor het varen met passagiers. De Oosterschelde maakt meerdaagse tochten in bijzondere vaargebieden. Maximaal 24 passagiers kunnen deelnemen aan deze reizen. Het schip is ook een graag geziene gast op grote maritieme evenementen overal ter wereld. Vanuit de thuishaven Rotterdam, maar ook vanuit andere havens wordt de Oosterschelde tevens ingezet voor het maken van dagtochten voor bedrijven en organisaties. Zoveel mogelijk probeert de rederij het schip bovendien ter beschikking te stellen aan sociaal zwakkere groepen en minderheden, hiertoe financieel vaak in staat gesteld door stichtingen en fondsen.

De Helena kwam in 2003 in de vaart. Deze uit 1875 stammende stvenaak werd speciaal gebouwd voor de vaart op de rijn en is inmiddels het oudste nog varende ijzeren schip van Europa. De Helena vaart uitsluitend op binnenwateren en wordt ingezet voor dagtochten, evenementen, bruiloften en partijen. Beide schepen zijn door het Instituut Collectie Nederland (ministerie van OC en W) erkend en geregistreerd als monument.

Het rederijkantoor is gevestigd in het centrum van Rotterdam en wordt 5 dagen per week bemand van 09:00 -17:30 uur. Alle werkzaamheden die samenhangen met het verkrijgen en afwickelen van de boekingen voor beide schepen worden vanuit dit kantoor uitgevoerd door de twee medewerkers. Acquisitie geschied d.m.v. gerichte mailingen, nieuwsbrieven, de internetsites, advertenties en speciale acties gericht op free publicity. Ook het onderhouden van alle relaties van de rederij is een belangrijke taak van de kantoormedewerkers. Voor iedere klant wordt een passend voorstel gemaakt, inclusief cateringaanbod en overige te organiseren diensten zoals aanvullend vervoer, muziek, verzekeringen, etc. Zodra de contracten getekend zijn dienen de gemaakte afspraken goed te worden doorgegeven aan de schepen en vliegtickets, bussen, muzikanten, etc te worden geboekt. Daarna moet de factuur worden gemaakt en worden de betalingen gecontroleerd. Na afloop van de tocht wordt regelmatig geïnformeerd hoe de klant de reis heeft ervaren. De financiële administratie is uitbesteed.

Beide medewerkers doen in principe hetzelfde werk en kunnen elkaars taken dus waarnemen. Vakanties en vrije dagen worden zo goed mogelijk op elkaar afgestemd, zodat het kantoor altijd bemand blijft. De directeur werkt vanuit het zelfde kantoor. Hij houdt zich onder andere bezig met het maken van de vaarprogramma's en de planning daarvan, het financieel beleid, het personeelsbeleid en het onderhoud van de schepen. Waar nodig stuurt hij het boekingskantoor aan.



Naast administratieve vaardigheden en basiskennis van computerprogramma's als word, Excel en dergelijke, dient de medewerker te beschikken over goede contactuele eigenschappen en een goede schrijfvaardigheid. De persoon die wij zoeken staat stevig in zijn (of haar) schoenen, kan goed zelfstandig en projectmatig werken en weet zichzelf te motiveren. Hij of zij woont in Rotterdam of directe omgeving. Commercieel inzicht is noodzakelijk voor deze functie, evenals een zekere mate van creativiteit. Kennis van een tweede taal, een brede interesse en een prettige persoonlijkheid eveneens. Het geboden salaris is, afhankelijk van de ervaring, tussen de 1900 euro en 2500 euro bruto per maand bij een volledig dienstverband.