



# Vacature

## **SALES & ADMINISTRATIE (16 UUR)**

Bij stadsbrasserie en bar de Utrechter omarmen we cultuur, muziek, design en de bewoners van de stad. Schuif aan voor iconische gerechten, fijne dranken en mooie gesprekken. Ontdek hoe hedendaags wordt vervlochten met historie, zakelijk met vrije tijd en stads met de invloeden van het platteland. Onze keuken volgt het ritme van de dag, van ontbijt tot late borrel, zeven dagen in de week. Wij werken met producten uit de regio, zoals brood van bakkerij Vroeg in Bunnik en zuivel van De Brienenshof uit Cothen. En dat proef je.

'Sociaal' en 'ondernemerschap' zijn voor ons onlosmakelijk verbonden. Het zit in ons DNA. Normaal Sociaal noemen we dat; no-nonsense goed doen, van de Utrechter voor de Utrechter.

Haal jij energie uit het zo goed mogelijk beantwoorden van aanvragen en het strak organiseren van banqueting en administratie processen? Dan ben jij onze nieuwe collega! Hieronder beknopt de inhoud van de functie:

- Je behandelt aanvragen, adviseert potentiële gasten over mogelijkheden en kosten, stelt offertes op en bewaakt de opvolging hiervan.
- Je bereidt de uitvoering van de aanvragen voor en communiceert hierover met de Restaurantmanager en Chefkok.
- Je doet de administratieve en ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de financiële afdeling en HR, zoals het verwerken en controleren van dagelijkse gegevens en personeelsadministratie.

Wat vragen wij:

- Ervaring in de horeca en met administratieve processen
- Sterke communicatieve vaardigheden
- Gedrevenheid en precisie
- Iemand die van organiseren houdt en proactief is
- Woonachtig in Utrecht of directe omgeving

Word jij enthousiast van deze vacature? Stuur je CV en motivatie naar [info@deutrecht.nl](mailto:info@deutrecht.nl) en wie weet ontmoeten we elkaar binnenkort.

Voor meer informatie over De Utrechter, bekijk [www.deutrecht.nl](http://www.deutrecht.nl).