



**BAUT ZOEKT**

**OFFICE MANAGER**

**BAUT Amsterdam | C Amsterdam | Restaurant ZUID**

**S. van Dalen**  
werkenbij@bautamsterdam.nl  
020 21 03 640

# BAUT ZOEKT: OFFICE MANAGER

Onze horecaconcepten staan voor creatief, dynamisch, divers, toegankelijk, en vooral: lekker eten. Voor ieder moment van de dag en avond, een relaxte hotspot, zakelijk en privé.

C. Amsterdam

C staat voor Celsius. Bij C. Amsterdam laten we je zien hoe belangrijk temperaturen zijn voor bereidingen. Dit doen we met een menu bestaande uit tussengerechten onderverdeeld in temperatuurzones. Ervaar hoe smaak en textuur verandert bij bereidingen op 20-, 80-, 100-, of 200 graden. Voor in het restaurant bevindt zich onze Bar, waar cocktails in de spotlights staan. Hoofd-bartender is Milos Stanicic. Hij brengt technieken uit de keuken terug in zijn World Class cocktails.

Bar | Restaurant ZUID

ZUID ligt in Zuid, is voor Zuid en ligt op het zuiden. Jong, oud, toevallige passant, de buren, in je eentje of met meer... ZUID is een toegankelijk restaurant in Amsterdam Zuid met topkwaliteit gerechten en de beste service.

BAUT

Moving Circus" BAUT is een fenomeen in de Amsterdamse horeca. Uniek aan BAUT is dat het geen vaste locatie heeft. BAUT vindt zijn thuis in iconische leegstaande panden in Amsterdam om deze vervolgens beter achter te laten en weer op een nieuwe plek neer te strijken. BAUT is fine dining in een nonchalante sfeer met een eclectische mix van food, drinks en art op de meest bijzondere locaties!

## Taakomschrijving:

Wij zijn per direct op zoek naar een enthousiaste Office Manager. Als Office Manager binnen de Gaserop groep waar bovengenoemde restauranta onder vallen, bieden wij een veelzijdige functie.

Eenzijds het beantwoorden van de binnen komende telefoon, waarbij je reserveringen in het systeem SeatMe zet. Daarnaast ga je je bezighouden met het maken van offertes / party sheets voor onze Accountmanager en ondersteun je de eigenaar en bedrijfsleiders bij het maken van arbeidsovereenkomsten. Je beheert de personeelsdossiers, hiervoor zijn modellen en overzichten beschikbaar. Je voert mutaties door en meldt bijvoorbeeld een nieuwe medewerkers aan in het urenregistratie-systeem. Tevens heb je contact met de Bedrijfsleiders over de einde contract data. Je bent het aanspreek punt voor de ICT beheerder, uitzendbureaus met betrekking tot het controleren van de urenbriefjes en ondersteun je de financiële afdeling bij het inboeken van de inkoop facturen.



## Werkzaamheden:

- Beantwoorden van de binnenkomende telefoon;
- Bijhouden van de info email;
- Registreren van reserveringen in Seat Me;
- Maken van arbeidsovereenkomsten;
- Bijhouden van overzicht eind data contracten;
- Bijhouden van personeelsmutaties;
- Beheren van de personeelsdossiers;
- Verlof en verzuimregistratie;
- Bijhouden urenregistratie systeem Linda;
- Ondersteunen van Sales, het maken van offertes;
- Contacten met ICT beheerder voor het aanvragen van bijv. emailadressen;
- Maken van diverse overzichten;
- Inboeken van inkoopfacturen;
- Kantoor ondersteuning.

## Gewenste profiel:

- Woonachtig (in omgeving van) Amsterdam;
- Minimaal HBO denk- en werk niveau;
- Opleiding in de richting van office management / personeelszaken;
- Communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk (Engels en Nederlands);
- Nauwkeurig en planmatig sterk;
- Je kunt zowel zelfstandig en in team verband werken;
- Servicegericht en leergierig;
- Goede administratieve vaardigheden;
- Goede beheersing van Word, Excel;
- Kennis van Exact Online, NMBRS, Linda en Seat Me is een pré.

## Wat bieden wij

- Fulltime functie 40 uur per week, maandag tot en met vrijdag, met mogelijkheden om je te ontwikkelen;
- Een marktconform salaris;

Ben jij de duizendpoot die wij zoeken?

Stuur dan je motivatie en CV naar [werkenbij@bautamsterdam.nl](mailto:werkenbij@bautamsterdam.nl)

Wel de spanning van horeca, geen avond uren. De perfecte job...