



Assistant Sales & Events Manager

De Assistant Sales and Events Manager is verantwoordelijk voor het aantrekken en behouden van de lokale markt voor zowel verblijven als evenementen, waaronder vergaderingen, lokale groepen en bedrijfsfeesten. Deze rol omvat het aangaan en onderhouden van relaties met leveranciers, bedrijven en andere belangrijke spelers in de industrie om het resort, de evenementenlocaties en de eet- en drinkgelegenheden te promoten, evenals het organiseren en beheren van verschillende evenementen. De Assistant Sales & Events Manager is verantwoordelijk voor het vergroten van de bekendheid en verkoop van het onroerend goed op de lokale markt en aangrenzende eilanden door middel van meerdere verkoop- en marketinginspanningen.

In de rol van Assistant Sales en Events Manager rapporteer je rechtstreeks aan de **Sales Manager**:

De Assistant Sales en Events Manager is verantwoordelijk voor:

- Het verkoopteam helpen bij het promoten van de diensten en voorzieningen van het hotel aan potentiële klanten, lokale bedrijven, evenementen- en weddingplanners, en belangrijke spelers in de sector.
- Het voeren van wekelijkse verkoopgesprekken, verkoopblitzes en ongevroegde oproepen om verbinding te maken en de omzet van de lokale markt te vergroten.
- Het onderhouden en bijwerken van de verkoopdatabase en het opstellen van verkooprapporten over de respectieve markten, lokale groepen en algemene evenementen.
- Coördineren met verschillende hotelafdelingen om ervoor te zorgen dat aan de behoeften van de klant wordt voldaan, zowel voor verblijven als evenementen.
- Fungeren als aanspreekpunt voor klanten en vragen beantwoorden over het resort, evenementen en potentiële lokale groepen.
- Intern coördineren met het verkoop- en marketingteam om lokale boekingen in het laagseizoen te stimuleren.
- Het voorbereiden van verkoopgerelateerde documenten tijdens het verkoopproces, zoals voorstellen, contracten en bestellingen voor banketevanementen voor lokale groepen en alle evenementen.
- Organiseren en coördineren van ontmoetingen met potentiële lokale partners.
- Het bijwonen van belangrijke lokale branche-evenementen.
- Het uitvoeren van inspecties van hotellocaties met potentiële klanten en reisbureaus.
- Het bewaken en reageren op inkomende verkoop- en eventengereleerde communicatie en het onderhouden van klantdatabases.
- Archiveren en ophalen van documenten en referentiemateriaal.
- Onderzoek doen en gegevens verzamelen om de concurrentie voor te blijven.



- Efficiënte verkoopstrategieën gebruiken en sterke relaties opbouwen met (potentiële) klanten, leveranciers en branchepartners om de hotelinkomsten te maximaliseren.
- Reageren op klachten van klanten en after-sales ondersteuning bieden.
- Andere taken uitvoeren zoals toegewezen door de Sales Manager of het management.

Gebeurtenissen:

1. Voorbereiden van Banquet Event Orders (BEO's) voor evenementen, waaronder bruiloften, incentive-groepsdinners en activiteiten voor alle markten.
2. Coördineren van de logistiek van evenementen, zoals het opzetten van de locatie, entertainment en cateringdiensten.
3. Communiceren met klanten om de vereisten en voorkeuren van evenementen te begrijpen.
4. Assisteren bij het genereren van groeps- en/of corporate leads voor evenementen.
5. Intern coördineren met andere hotelafdelingen om een naadloze uitvoering van evenementen te garanderen.
6. Rondleidingen door het hotel uitvoeren met potentiële klanten om de evenementenlocaties te promoten.
7. Creëren en onderhouden van klantendatabases voor evenementgerelateerde doeleinden.
8. Assisteren bij het maken van marketingmateriaal voor evenementen.
9. Zorgen voor naleving van het hotelbeleid en de procedures tijdens de planning en uitvoering van evenementen.
10. Administratieve ondersteuning op hoog niveau bieden voor evenementgerelateerde taken.
11. Andere evenementgerelateerde taken uitvoeren zoals toegewezen door de Sales Manager of het management.

Gewenste vaardigheden en ervaring:

- Een bachelor's degree in Hospitality Management, Bedrijfskunde, Marketing, Event Management of een aanverwant vakgebied.
- Minimaal 3 jaar aantoonbare ervaring in verkoop, evenementenplanning of horeca heeft de voorkeur.
- Sterke vaardigheden op het gebied van klantrelatiebeheer.
- Sterke organisatorische en tijdmanagementvaardigheden, met het vermogen om taken te prioriteren en deadlines te halen.
- Uitstekende communicatieve en interpersoonlijke vaardigheden, met het vermogen om relaties op te bouwen en effectief te werken in een teamomgeving.
- Detailgericht met een sterke focus op klantenservice en klanttevredenheid.
- Bekend met lokale markttrends en concurrenten.
- Beheersing van de Engelse, Nederlandse, Spaanse en Papiamentse taal, zowel schriftelijk als mondeling.
- Mogelijkheid om flexibele uren te werken, ook 's avonds en in het weekend, indien nodig.
- Geen 9-tot-5-mentaliteit.
- In het bezit van een eigen auto.