
enquete resultaten, linken en analyseren;
Leads en prospect lijst opstellen & up-to-date houden. Onder begeleiding van de Sales Manager deze potentiële klanten benaderen;
Voorbereiden van afspraken van de Sales medewerkers; rapporten maken, analyseren en accountplan verwerken in systemen;
Maken van afspraken voor Sales trips & Sales calls;
Voorbereiden van prijsvoorstellen en contracten;
Het online invullen van RFP's (Request For Proposal) en voorbereiden van contracttemplates;
Blitzen, bezoeken van bedrijven die al klant zijn van het hotel;
Deelname aan beurzen welke in Nederland plaats vinden;
Assisteren bij interne corporate client events;
Bijhouden van accountstatistieken en rapportage voorbereiden voor het Commercieel overleg;
Volgen en analyseren van bestaande en potentiële nieuwe accounts middels Sales Navigator;
Notuleren en actieve deelname aan verschillende afdeling meetings;
Meedenken en uitwerken van sales acties (inclusief goodies);
Office management taken en administratieve ondersteuning Sales & Marketing activiteiten
Analyseren van groepsboekingen, waar nodig eventcode corrigeren en groepsboekingen van vaste klanten toevoegen in de strategic sales path;
Assisteren in het maken van vouchers;

Stageverslag

Dagelijkse/wekelijkse werkzaamheden combineren met specifieke opdracht van school. Eventueel extra opdrachten/projecten van het bedrijf uitvoeren. Stageverslag altijd laten goedkeuren door afdelingshoofd.

Functie-eisen

Profiel

38 uur per week beschikbaar voor de periode van minimaal 5 maanden
Goede kennis en beheersing van de Nederlandse en Engelse taal
Communicatief vaardig, zowel in woord als geschrift
Zelfstandig & een teamplayer
Flexibel & een doorzetter
Commerciële instelling
Enthousiast & leergierig

Daadkrachtig & creatief
Commercieel en