

FRONT OFFICE MEDEWERKER/STER

Klein Zwitserland - Slenaken is Parttime op zoek naar een Front office medewerker/ster. De Werkzaamheden Als Medewerker van de receptie ben je het eerste aanspreekpunt voor de hotelgasten. Je bent de spil van het bedrijf en benadert en informeert de gasten op een correcte, gastvrije, vriendelijke en duidelijke wijze. Je communiceert intern en extern op een effectieve en adequate manier. Door jouw professionele en representatieve uitstraling voelen de gasten zich direct thuis bij Klein Zwitserland. Je werkt in een team waarin flexibiliteit en collegialiteit centraal staan.

WAT VRAGEN WIJ VAN JOUW?

Wij zoeken een gedreven en gepassioneerde collega met een gezonde dosis enthousiasme en goede sociale vaardigheden. Vanwege het hoge serviceniveau dat wij onze gasten bieden, ervaar jij het als vanzelfsprekend om hen op een gastvrije, vriendelijke en professionele manier te woord te staan en ervoor te zorgen dat de gast kan genieten van een topverblijf. Jouw professionaliteit komt tot uitdrukking in de servicegerichte wijze waarop je met onze gasten omgaat en je flexibele instelling. Je instelling is commercieel gericht in combinatie met een natuurlijke hospitality. Onze medewerkers bepalen immers de sfeer en maken dat de gasten zich bij ons thuis voelen. Een op front office toegespitste opleiding en werkervaring in de hotelbranche is een pré, evenals uitstekende kennis van de Nederlandse, de Duitse en de Engelse taal. De competenties die behoren bij deze functie zijn: • Inlevingsvermogen • Positieve uitstraling • Proactief in denken en doen • Commercieel sterk • Gastgerichtheid • Stressbestendigheid.

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Het behandelen van telefoongesprekken en mails op vlotte, prettige en zakelijke wijze;
- Bijdragen aan het optimaliseren van de omzet d.m.v. up- & cross selling;
- Het beantwoorden van vragen, geven van informatie van uiteenlopende aard, ook in de Engelse en Duitse taal;
- Het maken en beheren van hotelreserveringen in ons reserveringssysteem;
- Het behandelen van aanvragen voor reserveringen van hotelkamers en verwerken van reserveringen van de afdeling Sales & Marketing;
- Het opstellen van offertes, hierbij rekening houdend met het prijsbeleid;
- Het behandelen van wijzigingen in boekingen (annuleringen, overboekingen e.d.) binnen de beschikbare mogelijkheden;
- Het onderhouden van contacten met interne afdelingen.

WAT BIEDEN WIJ JOUW?

Een zeer afwisselende functie in een inspirerende en dynamische werkomgeving met een jong en fris team van collega's. Een succesvol concept met toekomstperspectief in een groeiend familiebedrijf. Details van de vacature Afdeling Front Office
Contractvorm Arbeidsovereenkomst op basis van 32 uur per week Werktijden
Wisselende diensten. Salaris Afhankelijk van opleiding en leeftijd.

Opleidingseisen MBO werk- en denkniveau, bij voorkeur MTRO of MHS Ervaring
Relevante werkervaring in de hotelbranche **Sollicitatie**

**(voorzien van C.V. – Foto – en motivering) kun je richten aan afdeling
Personeel & Organisatie.**