

Front Office Medewerk(st)er

Als Front Office Medewerk(st)er ben je verantwoordelijk voor het eerste contact met de gasten. Jij bent het visiteplaatje van het hotel en bent vaak de eerste persoon met wie de gast contact heeft. Je verwelkomt de gast netjes en vraagt altijd waarmee je de gast van dienst kunt zijn. Vandaag heb je een ouder echtpaar bij de Front Office staan. Ze hebben een kamer geboekt en willen graag bij jou inchecken. Nadat je alle gegevens hebt ingevoerd vraag je netjes of je nog iets anders kunt betekenen voor het echtpaar. Ze zouden het heel fijn vinden als iemand kan helpen met de bagage. Uiteraard is dit geen enkel probleem en binnen een paar minuten komt er een collega aanlopen die het echtpaar helpt om de koffers naar de kamer te tillen.

S 'middags komen er veel gasten langs die verschillende vragen hebben over de restaurants maar ook over de omgeving. Met veel plezier vertel jij wat er allemaal te doen is in Noordwijk en maak je een reservering in een van de restaurants.

Taken en Verantwoordelijkheden

- Het verrichten van receptiewerkzaamheden in wisseldiensten.
- Het ontvangen, verwelkomen en te woord staan van binnen- en buitenlandse gasten aan de hand van reserveringslijsten, inchecken en uitchecken van gasten;
- Het verlenen van service aan hotelgasten zoals het verzorgen van de wekservice, reserveren van restaurants, geven van toeristische informatie, verkopen van receptieartikelen (kranten, e.d.);
- Het bedienen van de telefooncentrale met alle inkomende en uitgaande lijnen
- Het correct en vriendelijk te woord staan van gasten, behandelen van klachten en beantwoorden van vragen, geven van informatie van uiteenlopende aard, ook in een vreemde taal (Engels, Duits);
- Het behandelen van telefoongesprekken, oproepen e.d. op vlotte, prettige en zakelijke wijze;
- Het onderhouden van contacten met interne afdelingen (informatie), gasten (informatie, vragen e.d.) en directe collega's.

Ben jij het visitekaartje dat wij zoeken?

Profiel

- Minimaal MBO-werk/denk niveau;
- Enkele jaren relevante werkervaring;
- Kennis van Opera is een pré;
- Kennis in woord en geschrift van de Nederlandse-, Duitse-, Engelse- en bij voorkeur de Franse taal.
- Karaktereigenschappen: representatief, accuraat, zelfstandig, stressbestendig, goede communicatieve- en sociale vaardigheden.

Word jij onderdeel van de Oranje Familie?

Wij verzoeken je vriendelijk om je brief met cv en (pas)foto via de e-mail te verzenden.

Telefoonnummer: 071-3676829

E-mail adres: sollicitaties@hotelsvanoranje.nl