



## JOB OMSCHRIJVING

<b>JOB TITEL</b>	:	<b>Front Office medewerker</b>
<b>DEPARTEMENT</b>	:	Front Office
<b>RAPPORTEERT AAN</b>	:	Hotel Manager

---

### *Functie*

Als Front Office Medewerker bent u medeverantwoordelijk voor de gehele Front Office van Hotel T en behandelt u de aanvragen voor zowel individuele als groepsreservaties. Je bent het eerste aanspreekpunt voor de gasten.

Om deze functie te kunnen uitoefenen, bent u verantwoordelijk voor het uitvoeren van onderstaande taken, deze lijst is indicatief en niet beperkend :

### *Jobinhoud*

- Staat in voor het onthaal, vlot verloop van het verblijf en vertrek van gasten
- Doorgeven van (telefonische) reservaties, inboeken van reservaties
- Beantwoorden en opmaken van offertes voor aanvragen van groepen of bedrijven
- Advies en informatie geven over het hotel, de stad en haar omgeving
- Verzorgt check-out administratie en facturatie
- Houdt toezicht op binnenkomende en vertrekkende gasten
- Behandeld het inkomend post- en mailverkeer en bedient de telefooncentrale
- Staat in voor de orde en netheid aan het onthaal
- Is het aanspreekpunt voor de receptie tijdens uw shift en antwoordt op de vragen van de gasten
- Het naleven van procedures aan de receptie en het mee creëren van nieuwe procedures
- Nauw samenwerken met alle afdelingen in het hotel en woont de nodige briefings bij
- De opvolggegevens van de activiteiten registreren (reservaties, annulaties, verkoop, ...)
- Helpt bij het opstellen van marketingcampagnes, acties, arrangementen en mailings
- Analyseren, rapporteren en verwerken/oplossen van vragen, feedback en klachten van gasten en collega's om een goede kwaliteit en service te waarborgen
- Verwerken van facturen en beheer van de kassa
- Beheren van cash, voorraad en materiaalbeheer
- Deelnemen aan alle vergaderingen waar u voor uitgenodigd wordt



## *Kwalificaties*

De Front Office Medewerker werkt altijd samen met het hele team in functie van de tevredenheid van de hotelgasten. Om deze functie succesvol uit te voeren, zijn volgende kwalificaties vereist:

- Communicatief sterk in het Engels, Frans en Nederlands, zowel gesproken als geschreven, kennis van elke andere taal is een plus.
- Enthousiast, flexibel en service-minded
- Sterke commerciële capaciteiten
- Verzorgd voorkomen, netheid en nauwkeurigheid
- Oplossingsgericht en hands on mentaliteit
- Ervaring binnen de hospitality in een soortgelijke functie is een plus
- Kennis van een Front Office systeem is geen must maar wel een surplus
- Onder stress kunnen werken
- Bereid om zichzelf te ontwikkelen
- Zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken

## *Wat bieden wij*

We bieden u een fantastische opportuniteit in een uniek en nieuw hotel concept in Waregem. Hier zal u werken in een team dat streeft naar succes en plezier op de werkvloer. U krijgt de kans om deel uit te maken van de opstartperiode van Hotel T en een unieke professionele ervaring. U ontvangt een competitief salaris met diverse voordelen. Gezien onze ambities, zullen er mogelijkheden voor groei zijn binnen onze organisatie. Je werktijden worden afgestemd op het business profiel van de afdeling.

Bij interesse? Stuur jouw motivatiebrief en CV naar [hello@hotel-t.be](mailto:hello@hotel-t.be).