



Hotelreceptionist(e) in combinatie met F&B – 38u/week

Ben jij een gastvrij multitalent met passie voor zowel Front Office als Food & Beverage?
Hotel Damier zoekt een **enthousiaste hotelreceptionist(e)** die ook graag
een handje toesteekt in onze **brasserie**.

Werkzaamheden

Uw prioriteit is de ontvangst van de gasten en het opvolgen van reservaties. U bent het centrale aanspreekpunt voor de gasten en de verschillende diensten. U maakt deel uit van een team van receptionisten en werkt alleen aan de Front Office – dit voor 3 shifts/week. Daarnaast informeert en coördineert u de andere diensten over de activiteiten in het hotel.

Vaardigheden

- Gasten verwelkomen bij aankomst en inchecken, hen informeren over voorzieningen, services en lokale bezienswaardigheden
- Reserveringen beheren (inboeken, wijzigen, annuleren)
- Kamerbeschikbaarheid controleren en bijwerken
- Betalingen verwerken
- Interne communicatie met housekeeping, technische dienst en andere afdelingen
- Telefooncentrale, MS Office, emails behandelen, ...
- Software voor het beheren van reservaties (Cubilis, Protel Air, Canary, OTA'S...)
- U staat uw collega in de brasserie bij, helpt mee in het F&B departement

Opleiding

- Minimum humaniora – richting toerisme

U kan vlot communiceren in het Nederlands, Frans en Engels, zowel mondeling als schriftelijk.

U bent gedreven, resultaatgericht, klantvriendelijk, discreet. U heeft een verzorgd voorkomen.

Hotel Damier biedt u:

Een aangename werksfeer in een mooi kader met een goede verloning en extra legale voordelen.

Graag uw CV mailen naar mevrouw Catherine Debal - gm@hoteldamier.be

Onmiddellijke indiensttreding – schoolverlaters welkom.

Collectief verlof vanaf 20 juli tem 4 augustus. Verlof is ook bespreekbaar!

www.hoteldamier.be