



Hotelreceptionist(e) – 32 uur/week

Plaats in de organisatie

U maakt deel uit van een team van receptionisten en werkt alleen aan de Front Office. Daarnaast informeert en coördineert u de andere diensten over de activiteiten in het hotel.

U werkt in shifts (7-15u of 15 -22u00) en afwisselend in het weekend.

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.

Vaardigheden

- de gangbare procedures van de receptie (reservaties, check-in, check-out, end-of-day, opmaken van offertes ...) en de bijhorende administratie
- telefooncentrale, MS Office, email, ...
- software voor het beheren van reservaties (Cubilis, Protel , OTA en andere)
- social media beheren
- opvolgen van offertes en groepsreservaties
- het beheren van beschikbaarheid en tarieven in functie van de bezetting en de vooropgestelde doelstellingen
- het informeren en coördineren van de andere diensten in het hotel

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

U bent gedreven, resultaatgericht, klantvriendelijk, discreet, tactvol en flexibel.

U heeft een verzorgd voorkomen en kan goede referenties voorleggen.

Context

U kan werken voor een gereputeerd viersterrenhotel in het stadscentrum van Kortrijk. Wij zoeken naar gemotiveerde en flexibele teamspelers. U werkt in een dynamisch team, goed loon met een

Indiensttreding voorzien in augustus 2020.

Graag uw cv naar Catherine Debal gm@hoteldamier.be

www.hoteldamier.be