



Front office manager

Functieomschrijving

Als Front Office Manager ben jij het eerste aanspreekpunt voor onze gasten. Met jouw ervaring draai je direct mee op de receptie en richt je de backoffice optimaal in. Je houdt je dagelijks bezig met het beantwoorden van vragen, het maken van reserveringen, in- en uitchecken van gasten en het optimaliseren van onze guest journey. Klachten weet je correct en zelfstandig af te handelen, en administratieve taken pak je nauwkeurig op.

Dit ben jij

- Gastvrij, spontaan en sociaal.
- Flexibel en representatief.
- HBO werk- en denkniveau.
- Ervaring met reserveringssystemen en dynamic pricing is een pré.
- Beheersing van Nederlands, Duits en Engels.

Wat bieden wij?

- Een uitdagende en afwisselende functie binnen een dynamisch bedrijf
- Een flexibel rooster (20-32 uur per week).
- Werken in een klein en hecht team.
- Zondag toeslag en reiskostenvergoeding.
- Een salaris volgens cao recreatie op basis van ervaring en opleiding.
- Budget voor persoonlijke ontwikkeling.
- Een prachtige werkplek op ons bekroonde vakantiepark.
- Jaarcontract met uitzicht op een vaste aanstelling.

Herken jij jezelf in deze omschrijving, heb jij humor, steek je graag je handen uit de mouwen en voel je je thuis in een open en nuchtere werksfeer? Dan ben jij degene die we zoeken! Solliciteer nu en word onderdeel van ons gezellige familiebedrijf.

Word jij onze nieuwe Front Office manager?

Stuur je sollicitatie naar info@dewitteberg.nl of bel naar 0541-291605 en vraag naar Laurens. Solliciteren kan tot 14 december 2024