



Front office medewerker – Hotelreceptie

@Priorij Corsendonk

Functieomschrijving

Priorij Corsendonk is een prachtig, eeuwenoud en beschermd monument. Het hotel bevindt zich op een uitgestrekt domein en de groene omgeving van de pittoreske Kempen, maakt van de Priorij niet alleen een oase van rust, maar ook een perfect uitvalsbasis voor wandelaars, fietsers, en natuurliefhebbers. Daarnaast is de Priorij de locatie bij uitstek voor feesten, seminaries en teambuildings.

Momenteel zijn wij voor **Priorij Corsendonk** op zoek naar een gemotiveerde **medewerker Front Office - Hotelreceptie**.

Als Front Office medewerker ben jij het eerste contact dat gasten hebben met het hotel. Je ontvangt onze gasten met een lach en zorgt ervoor dat ze zich welkom voelen in de Priorij. Daarnaast voorzie je onze gasten van (toeristische) informatie.

Verder ben je verantwoordelijk voor het maken en verwerken van (telefonische) reserveringen. Je zal onze gasten in- en uitchecken en (pro)actief reageren op hun vragen.

Naast het voorbereiden en verwerken van de arrivals en departures houdt jouw taak als receptionist(e) in Priorij ook het voorbereiden van feesten en seminaries in. Je zal onze klanten voorzien van een offerte, deze offerte mee opvolgen en de facturatie achteraf verwerken.

Wie zoeken we?

- Onze gasten komen voor jou op de eerste plaats en je ben sociaal ingesteld
- Je bent enthousiast, flexibel en bezit een commerciële flair
- Je bent communicatief en proactief ingesteld
- Je werkt nauwgezet en hebt oog voor detail
- Je kan zelfstandig werken alsook perfect functioneren in teamverband
- Je bent bereid om ochtend- en/of avondshiften te werken op weekdays en/of in de weekends
- Je spreekt vloeiend Nederlands en Engels – Frans is een pluspunt
- Kennis van een reserveringssysteem is een pluspunt, maar geen must
- Leergierigheid en motivatie is waar wij binnen Corsendonk naar op zoek zijn!

Jobgerelateerde competenties

- De reservaties registreren en de bezetting van kamers, appartementen, bungalows, ... actualiseren
- De klant informeren over de diensten van de organisatie en de reserveringsprocedure
- De kassa afsluiten en de openstaande rekeningen controleren
- De klantenrekeningen administratief opvolgen (aanmaningen, controle van uitgestelde betalingen, ...)
- Antwoorden op vragen van de klanten tijdens hun verblijf
- De klanten verwelkomen bij hun aankomst
- De administratieve formaliteiten in verband met hun verblijf afhandelen
- De gepaste acties nemen bij een geschil met een klant (commerciële ingesteldheid, ...)
- De facturen voor de verblijfkosten opstellen, de betalingsmiddelen controleren en de betalingen ontvangen
- De opvolggegevens van de activiteiten registreren (reservaties, annulaties, verkoop, ...)
- Dagelijkse statistische rapporten opstellen (bezettingsgraad, gemiddelde prijs, ...)

Persoonsgebonden competenties

- Plannen en organiseren
- Zelfstandigheid
- Flexibiliteit
- Klantgerichtheid

Wat bieden we?

- Je werkt op een prachtige en rustgevende locatie in de Kempen
- Je komt terecht in een jong en enthousiast team
- Een correcte verloning volgens PC 302 Horeca en extralegale voordelen zoals maaltijdcheques

Plaats tewerkstelling

Hotel Priorij Corsendonk
Corsendonk 5 2360 OUD-TURNHOUT

Solliciteren?

Contact: Mevr. Marie-Line Loots
Gelieve uw CV te bezorgen aan loots@corsendonkhotels.com