



**HOTELS  
& EVENTS**  
HET WITTE PAARD

## Vacature

### Receptionist / Front Office medewerker

Voor WP Hotels & Events zijn wij op zoek naar een gemotiveerde receptioniste / Front Office medewerker. Onze groep bestaat momenteel uit 8 hotels:. Ook de revuezalen Het Witte Paard en Kusttheater 't Colisée zijn een onderdeel van WP Hotels & Events.

Ben je sociaal en vlot aangelegd en op zoek naar een uitdagende en afwisselende job binnen een bedrijf in volle groei dan ben je bij WP Hotels & Events aan het juiste adres.

#### Functieomschrijving

- U staat in voor een professioneel en gastvriendelijk onthaal.
- U zorgt voor een vlot verloop van de check-in en check-out.
- U maakt de gast wegwijs in het hotel, informeert hen, bent attent en lost problemen op.
- U regelt de reserveringen aan het onthaal, stelt de rekeningen op voor de gasten, controleert ze, ontvangt de betalingen en boekt die in.
- U biedt hulp aan de bar en bij het ontbijt indien nodig.

#### Job gerelateerde competenties

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

#### **Werkervaring:**

- Minstens 2 jaar ervaring

#### **Talenkennis**

- Nederlands (zeer goed)
- Frans (zeer goed)
- Engels (goed)
- Duits (in beperkte mate)

#### **Contract**

- Vaste job
- Contract van onbepaalde duur
- Voltijds
- Twee ploegenstelsel
- Weekend

### **Job gerelateerde competenties**

- De opvolggegevens van de activiteiten registreren (reservaties, annulaties, verkoop, ...)  
Dagelijkse statistische rapporten opstellen (bezettingsgraad, gemiddelde prijs, ...)
- 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 klanten verwelkomen bij hun aankomst  
De administratieve formaliteiten in verband met hun verblijf afhandelen
- De kassa afsluiten en de openstaande rekeningen controleren
- Antwoorden op vragen van de klanten tijdens hun verblijf
- De klant informeren over de diensten van de organisatie en de reserveringsprocedure
- De reservaties registreren en de bezetting van kamers, appartementen, bungalows, ... actualiseren

### **Profiel:**

- Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden (Flexibiliteit)
- Werken en handelen volgens ons team motto "service with a smile"
- Een positieve "can do" attitude hebben
- Contactvaardig zijn
- Klantgericht
- Stressbestendig
- Zelfstandig én in team kunnen werken
- Vriendelijk en sociaal
- Verantwoordelijkheidsgevoel
- Leergierig
- PC-Kennis
- Office (Word, Excell, Powerpoint, Outlook, ...)
- Kennis hotel PMS systeem (Kennis Mews is een pluspunt)

### **Wij bieden:**

- Een uitdagende functie binnen een familiaal bedrijf;
- Een leuk team en dynamische sfeer;
- Een competitief loon aangevuld met maaltijdcheques;
- Een contract van onbepaalde duur.

### **Werkervaring:**

- Minstens 2 jaar ervaring

### **Talenkennis**

- Nederlands (zeer goed)
- Frans (zeer goed)
- Engels (goed)
- Duits (in beperkte mate)

### **Contract**

- Vaste job
- Contract van onbepaalde duur
- Voltijds
- Twee ploegenstelsel
- Weekend