

## 2 Receptionist(e) / Front Office medewerker

### Functieomschrijving

Voor WP Hotels & Events zijn wij op zoek naar een gemotiveerde receptionist(e) / Front Office medewerker.

Onze groep bestaat momenteel uit 7 hotels: Azaert\*\*\*\*, Saint Sauveur\*\*\*\*, Pantheon Palace\*\*\*\*, Paradisio\*\*\*, Moby Dick\*\*\*, Hotel Cavalli\*\*\* en Hotel Riant Sejour\*\*\*\*. 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.

### Jobgerelateerde 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 reserverieprocedure
- De gepaste acties nemen bij een geschil met een klant (commerciële ingesteldheid, ...)
- De reservaties registreren en de bezetting van kamers, appartementen, ... actualiseren

## **Profiel**

### Persoonsgebonden competenties

- 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
- Kennis hotel PMS systeem (Kennis Mews is een pluspunt)

## **Persoonsgebonden competenties**

- Plannen en organiseren
- Communiceren
- Verantwoordelijkheid
- Resultaatgerichtheid
- Zelfstandigheid
- Samenwerken
- Klantgerichtheid

## **Aanbod**

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

## **Plaats tewerkstelling**

HOTEL AAZAERT  
Hoogstraat 25 8370 BLANKENBERGE

## **Waar en hoe solliciteren?**

Via e-mail: [frederic@wphotelsevents.be](mailto:frederic@wphotelsevents.be)  
Per telefoon: 0472932249