

## **Team Strandhotel Zoutelande zoekt een nieuwe collega voor de front office!**

Door je spontane & gastvrije houding zorg je ervoor dat onze gasten, vanaf het moment dat je ze verwelkomt tot het moment dat zij vertrekken, zich thuis voelen en de service krijgen die zij verwachten. Door je collegiale houding doe je samen met het team waar jullie goed in zijn: het verblijf van de gasten onvergetelijk maken. Voor deze functie is zowel een parttime als fulltime dienstverband mogelijk.

### **De belangrijkste verantwoordelijkheden en taken**

- Verrichten van alle receptie werkzaamheden met collega's zoals check-in, check-out, correct afhandelen van telefoongesprekken, e-mailverkeer, inboeken van kamer- en tafelreserveringen en fungeren als het centrale aanspreekpunt van het hotel
- Je draagt bij aan de team spirit.
- Je zorgt voor de unieke gastbeleving en optimale service.

### **Functievereisten:**

- Glimlachen! Jij bent het visitekaartje van het hotel voor onze gasten.
- Je kan vlot communiceren in het Nederlands en Duits. Ook onze Engelse gasten help je graag verder.
- Avond- en weekendwerk schrikken je niet af.
- Heb je een diploma in hotelmanagement, toerisme en/of recreatie? Jij scoort bonuspunten!

### **Wat wij bieden**

- Een jonge dynamische werkomgeving met een gezellige werksfeer
- Een uitdagende baan met veel afwisseling
- Een salaris waar je blij van wordt

### **Hoe solliciteren?**

E-mail jouw cv en motivatiebrief naar [team@bommelje.nl](mailto:team@bommelje.nl) t.a.v. Eva van de Parel