



## Medewerker Front Office bij Best Western Hotel Slenaken

---

- 33 - 40 uur
- mbo/hbo

### **De werkzaamheden**

Als medewerker Front Office maak je deel uit van het Frontoffice team van het hotel en werk je grotendeels zelfstandig. Je rapporteert rechtstreeks aan de Manager Sales & Marketing. Het Front Office team, is het visitekaartje van het hotel en streeft naar perfectie. Het bewaken én behouden van een hoog serviceniveau is jouw tweede natuur.

Jij bent het aanspreekpunt bij eventuele problemen en handelt klachten zoveel mogelijk zelf af. Je hebt een sterke “hands-on” mentaliteit en werkt nauw samen met diverse andere afdelingen bij Best Western Hotel Slenaken.

De Medewerker Front Office is onder meer verantwoordelijk voor:

- het goed verlopen van de check-in en check-out
- het verwerken van reserveringen
- het verstrekken van (toeristische) informatie aan gasten
- allotment beheer
- Telefoonverkeer
- het promoten van het Best Western Rewards programma
- alle voorkomende Frontoffice werkzaamheden

### **Wat vragen wij van je?**

Je hebt enkele jaren werkervaring in een soortgelijke functie. Ervaring in de hotellerie is een pré. Van nature ben je servicegericht ingesteld en beleef je er plezier aan om het gasten naar de zin te maken. Je hebt een positieve uitstraling, wat zorgt voor een goede sfeer en wat maakt dat de gasten zich thuis voelen. Je herkent je in de begrippen; teamspirit, enthousiasme, flexibiliteit en collegialiteit. Vanwege het veelvuldige contact met (inter-)nationale gasten, ben je communicatief vaardig en heb je een representatieve uitstraling en goede omgangsvormen. Naast een gedegen kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift is het een pré dat je de Franse en Duitse taal in woord en geschrift goed beheerst. Je bent bekend met MS Office, in het bijzonder met MS Word en MS Excel.

### **Hotel Slenaken**

Heijenratherweg 4 6276 PC Slenaken T: +31 (0)43 457 3546 slenaken@bestwestern.nl www.hotelslenaken.com  
IBAN: NL36ABNA0412311895 BIC: ABNANL2A KVK: 68764006 VAT: NL 8575.81387.B01

**Wherever Life Takes You, Best Western Is There.®**

Each Best Western® branded hotel is independently owned and operated.

De competenties die behoren bij deze functie zijn:

- inlevingsvermogen
- stress bestendig
- positieve uitstraling
- actief
- gastgerichtheid
- communicatieve vaardigheid
- goed kunnen plannen en organiseren

Afdeling : Front Office

Contractvorm : 38 uur per week

Werktijden : Wisselende diensten

Talenkennis : Kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en schrift, kennis van de Franse en Duitse taal in woord en geschrift is een pré

Salaris : Afhankelijk van opleiding, werkervaring en leeftijd

Opleidingseisen : MBO/HBO werk- en denkniveau

Ervaring : Enkele jaren werkervaring als Medewerker Front Office

### **Solliciteren**

Een sollicitatie (brief en CV) en eventuele vragen kun je richten aan de afdeling Sales & Marketing, t.a.v. Ilona Coumans (e-mail: [sales@hotelslenaken.com](mailto:sales@hotelslenaken.com), 043-4573546)  
[www.hotelslenaken.com](http://www.hotelslenaken.com)

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*