



AYURYOGA

Ayurveda Wellnesshotel

VACATURE ALLROUND HOTELMEDEWERKER

ALGEMEEN

- Ontvangen, verwelkomen, registreren en begeleiden van de massageklanten, hotel en restaurant klanten en onderhouden van hun folio
- Het tegemoet komen van de gasten hun behoeften en vragen.
- Beheren van het kassasysteem en de telefoon.
- Het maken van reservaties en het uitvoeren van administratieve taken in verband met planning
- Instaan voor de bediening, het klaarzetten en het afruimen in het restaurant van het ontbijt, lunch en diner tijdens de verschillende shiften
- Instaan voor de bediening aan de bar
- Wellnessruimte op orde houden en linnen opvolgen
- Het overtreffen van de gasten hun verwachting

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN:

Hospitality

- Verwelkomen van gasten
- Inchecken van de gasten op een correcte en vlotte manier met aandacht naar hospitality, begeleiden naar de kamer
- Efficiënt uitchecken van de gasten
- Facturen correct afsluiten, kassa en betalingen ontvangen en verwerken
- Op termijn een grondige productkennis vertonen en op een commerciële manier extra verkoop stimuleren
- Opvolgen van reservaties via mail en telefoon
- Garanderen dat elke betaling van een gast op de correcte manier wordt afgehandeld
- Ordelijk werken, documenten en files goed beheren.
- Steeds op een correcte manier een handover voorzien en aannemen van de vorige of volgende shift
- Vertrouwd zijn met de veiligheidsprocedures en op een correcte manier omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Opvolgen van memo's opgezet door de verantwoordelijken van het onthaal



AYURYOGA

Ayurveda Wellnesshotel

Operationeel

- Zorgen voor een correcte en vlotte communicatie tussen de receptie en de andere afdelingen in het hotel.
- Opvolgen van algemene hygiëne in het hotel (linnen, afwas, wellness hygiëne)
- Precies en proactief werken
- Verantwoordelijkheidsgevoel
- Indien nodig, hulp bij Housekeeping (checken van kamers,...)
- Assisteren bij de opbouw en voorbereidingen van de zaal
- Bezorgen van een goede werkomgeving; werk net en georganiseerd
- Het uitvoeren van redelijke verzoeken aangegeven door de verantwoordelijke van het onthaal

Note: Dit is geen uitgelijnde/gedetailleerde lijst van de exacte taken die je moet uitvoeren maar dient vooral als richtlijn voor je dagelijkse taken, deze kunnen verschillen van dag tot dag.

Profiel

Front Office receptioniste werkt altijd in functie van de gasten en in samenwerking met het gehele team.

Om succesvol te zijn in deze rol, zijn volgende kwalificaties vereist:

- Verantwoordelijkheidsgevoel hebben en zelfstandig kunnen werken
- Enthousiast, flexibel en service minded
- Goede organisatorische vaardigheden
 - Probleemoplossend kunnen werken, ook tijdens drukkere momenten
 - Werk steeds zelfstandig opmerken en uitvoeren
- Polyvalent
- Scherp oog voor details en algemeen werk
- Verzorgd voorkomen, netheid en nauwkeurigheid
- Oplossingsgericht en hands on mentaliteit
- Bereid om zichzelf te ontwikkelen
- Taalvaardigheden in Engels en Nederlands, Frans is een groot pluspunt en een basisnotie is vereist
- Bereid tot het presteren van vrijwillige overuren op drukke dagen of drukke periodes



AYURYOGA

Ayurveda Wellnesshotel

Uurrooster

Voltijds en in een twee weken rooster, vroege en late shift

- We bieden u een fantastische opportuniteit in een uniek hotel concept in de Vlaamse Ardennen.
- Hier zal u werken in een team dat streeft naar succes en plezier op de werkvloer.
- U ontvangt een salaris met diverse voordelen.
- Je werkt shifts (ook weekenden, de ene week op zaterdag, de andere op zondag)

Dienstverband: Voltijds, Onbepaalde duur (na contracten van bepaalde duur)

- Loon: €2.366,37 – 2627,01€ bruto per maand
- Extralegale voordelen:
 - Bedrijfskleding
 - Ecocheques
 - Elektronische maaltijdcheques (bij vast contract)
 - Reiskosten vergoeding
- Rooster:
 - Avondwerk
 - Dagdienst
 - Weekendbeschikbaarheid
- Soorten aanvullende vergoedingen:
 - 13e maand
 - Overuren uitbetaald
 - Vakantiegeld
 - Zondag of feestdag