# 

# Vakantiejob Hotelreceptionist(e) 26 juli – 11 augustus

U maakt deel uit van een team van receptionisten en werkt alleen aan de Front Office. Daarnaast informeert en coördineert u de andere diensten over de activiteiten in het hotel.

U werkt in shifts 7-15u of 15 -23u en ook in het weekend.

# Werkzaamheden

Uw prioriteit is de ontvangst van de gasten en het opvolgen van reservaties. U bent het centrale aanspreekpunt voor de gasten en de verschillende diensten.

# Vaardigheden

* de gangbare procedures van de receptie (reservaties, check-in, check-out)
* telefooncentrale, MS Office, email, ...
* software voor het beheren van reservaties (Cubillis, Protel , OTA en andere)het informeren en coördineren van de andere diensten in het hotel

U kan vlot communiceren in het Nederlands, Frans en Engels, zowel mondeling als schriftelijk.

U bent gedreven, resultaatgericht, klantvriendelijk, discreet.

U heeft een verzorgd voorkomen.

Graag uw CV mailen naar Catherine Debal - [gm@hoteldamier.be](mailto:gm@hoteldamier.be)

www.hoteldamier.be