

# Hotelreceptionist(e) (m/v)



**Hotel :** Martin's Brugge  
**Afdeling :** Front Office  
**Regio :** West-Vlaanderen  
**Gemeente :** Brugge

## Jobomschrijving

Je werkt met meerdere collega's in shiftsysteem en onder de verantwoordelijkheid van de FO Manager. Je staat in voor het onthaal van de gasten, check-in & check-out, verschaffen van informatie, verhuren van kamers via de verschillende kanalen, het administratief verwerken van de reservaties alsook het verwerken van financiële documenten. Je verzorgt ook de communicatie : telefonisch en via email.

### Jobgerelateerde competenties

- De gast informeren over de diensten van het hotel en de reservatieprocedure
- De reserveringen registreren en de bezetting van de kamers actualiseren
- De gasten verwelkomen bij hun aankomst
- De administratieve formaliteiten in verband met hun verblijf afhandelen
- Antwoorden op vragen van de gasten tijdens hun verblijf
- De gepaste acties nemen bij een geschil met een gast
- De facturen voor de verblijfskosten opstellen, betalingsmiddelen controleren en de betalingen ontvangen
- De kassa afsluiten en de openstaande rekeningen controleren
- De opvolgingsdocumenten van de activiteiten invullen (checklists, reserveringen,annulaties,verkoop,...)

## Gewenst Profiel

**Professionele ervaring :** Bachelor in hotelmanagement of gelijkwaardig sectorervaring  
Vlotte kennis van NDL/FRA/ENG  
Basiservaring gegevensverwerking via computer (Word, Excel)  
Kennis van hotelsoftware is een pluspunt  
Goede sociale vaardigheden  
Gevoel voor commerciële dienstverlening  
Administratieve afhandeling van de hotelreservaties en behandeling van e-mails

**Vrije beschrijving :** Wij zoeken een persoon die flexibel, dynamisch, autonoom en gemotiveerd is.

**Uurrooster :** 5 dagen werkweek met flexibele uren en weekends.

**Contactpersoon :** Mevrouw Leen Declercq  
Front Office Manager  
050 44 51 07  
leen.declercq@martinshotels.com