



FRONT OFFICE MEDEWERK(ST)ER Fulltime

Ben jij van nature gastvrij en kun jij de harten van onze gasten raken?

In het kort:

Mercure Hotel Tilburg Centrum en IBIS Tilburg zijn onderdeel van de wereldwijd opererende hotelketen Accor Hotels. Wij hebben een gedeelde missie én passie: zorgen dat iedereen zich thuis voelt. Natuurlijk geldt dat voor onze gasten, maar zeker ook voor ons team. Een hechte en gezellige club mensen staat iedere dag weer klaar om de gasten een vertrouwd gevoel te geven en hen culinair te verrassen. Kom jij erbij?

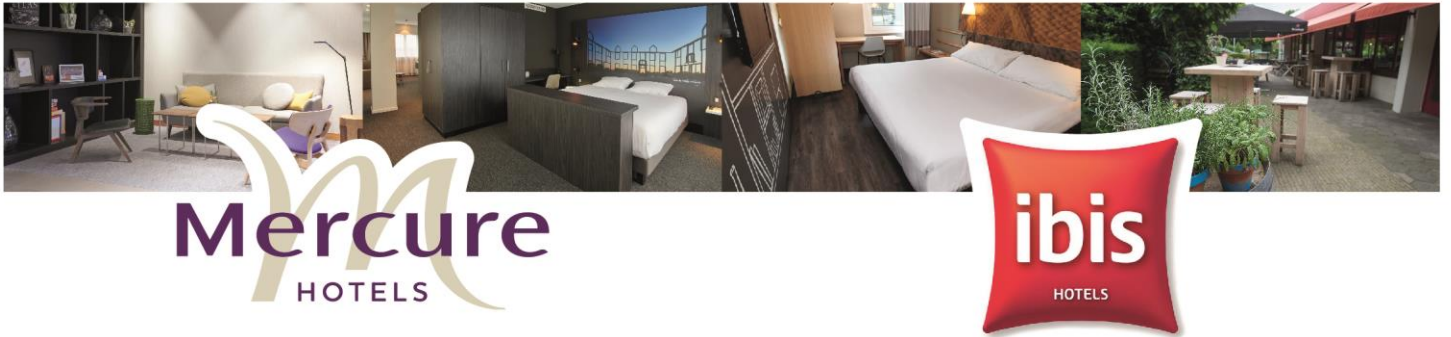
IBIS Tilburg is een veelzijdig hotel aan de rand van de stad waar onze gasten voor een scherpe prijs genieten van optimaal comfort. Mercure Hotel Tilburg Centrum is juist centraal gelegen in de stad. Met onze ruime en moderne hotelkamers garanderen we onze gasten een zorgeloos verblijf. In dit hotelpand is ook één van de culinaire aanvoeders van Tilburg gevestigd: Restaurant Taste!. Ook bij het inpanidige Grand Café Puur is het elk moment genieten van eerlijke gerechten. Bovendien behoren CitySauna en Parkeergarage Heuvelpoort tot Mercure Hotel Tilburg Centrum.

Wat ga je doen?

Als front office medewerker zorg je er samen met jouw collega's voor dat onze gasten een fantastisch verblijf hebben. Jij bent de eerste wie de gast ziet als hij binnenkomt. Met je sterk ontwikkelende sociale vaardigheden heb jij het in je om een verpletterende indruk op onze gasten te maken! Je staat graag op de voorgrond en vindt het leuk om de hele dag met gasten bezig te zijn.

Als visitekaartje van het hotel ben jij:

- het centrale aanspreekpunt binnen het hotel
- verantwoordelijk voor het in- en uitchecken van onze (binnen- en buitenlandse) hotelgasten op een warme en professionele wijze.
- verantwoordelijk voor het "feel welcome" gevoel van onze gasten: Het welkom heten van, service verlenen en informatie verstrekken aan gasten en toezien op de veiligheid en naleving van onze huisregels.



- verantwoordelijk voor diverse administratieve werkzaamheden, waaronder: het verwerken van reserveringen, betalingen, boekingen, facturen.
- verantwoordelijk voor het beantwoorden van het telefoon- en e-mailverkeer en brengt gasten in contact met de juiste afdeling binnen het hotel

Jij:

- hebt minimaal een afgeronde MBO 4 opleiding in de richting van hotellerie, toerisme of andere soortgelijke vakopleiding
- houdt van een breed takenpakket
- beheerst de talen Nederlands en Engels in woord en geschrift. Beheersing van de Duitse en Franse taal is een pré
- hebt kennis van het Officepakket (Word, Excel, Outlook), kennis van Opera is een pré
- beschikt over goede mondelinge vaardigheden en hoge mate van gastgerichtheid.
- maakt van nature makkelijk contact met mensen
- bent enthousiast en energiek
- bent accuraat en hebt een flexibele instelling en representatief voorkomen
- bent besluitvaardig

Wat bieden we?

- Een afwisselende en uitdagende functie, een marktconform salaris en aantrekkelijke secundaire voorwaarden
- Een hecht, gezellig en jong team collega's binnen een dynamische organisatie
- Ruime opleidingsmogelijkheden en kansen om jouw talent verder uit te diepen
- Korting op slapen, eten en drinken in onze Accor Hotels wereldwijd en gratis parkeergelegenheid tijdens werktijd in Parkeergarage Heuvelpoort

Solliciteer!

Denk je: 'Ja, ik ben dé kandidaat voor deze toffe job? We horen graag van je!

Neem voor meer informatie contact op met de receptie via 013-535 46 75 of mail je motivatie inclusief Curriculum Vitae aan personeelszaken@heuvelpoort.nl.
