

Supervisor Front Office - Parttime

Ben jij klaar om mee te bouwen aan een nieuw hoofdstuk vol gastvrijheid op een unieke locatie? Dit historische kasteel, ooit een thuis voor adellijke families, opent medio september zijn deuren als hotel. Met 56 stijlvolle hotelkamers, een sfeervol restaurant, gezellige bar - lounge en diverse ruimtes voor evenementen, feesten en vergaderingen, wordt het een plek waar historie en gastvrijheid samenkomen. En dat alles in een prachtige, bosrijke omgeving.

Als Supervisor Front Office speel jij een sleutelrol in deze bijzondere beleving. Jij zorgt ervoor dat elke gast zich welkom voelt, uitstekende service ervaart én kan genieten van een schoon en comfortabel verblijf. Met jouw gastvrijheid, oog voor detail en organisatorisch talent creëer je een plek waar gasten zich écht thuis voelen.

Wat ga je doen?

Als Supervisor Front Office zorg jij voor een optimale gastbeleving en waarborg je een schone, nette en gastvrije omgeving.

Dit doe je onder andere door:

- Het aansturen, coachen en motiveren van het front-office team, waarbij je zorgt voor een prettige sfeer en een duidelijke taakverdeling;
- Het coördineren van de dagelijkse front-office activiteiten, zoals het verwelkomen, in- en uitchecken van gasten en het geven van informatie, waarbij je kansen ziet om hun verblijf te verrijken met passende extra's;
- Het afstemmen van de werkzaamheden met onze externe housekeepingpartner, die verantwoordelijk is voor de dagelijkse schoonmaak van de 56 hotelkamers;
- Kwaliteitsbewaking van zowel gastbeleving als schoonmaak, waarbij je kritisch kijkt naar processen en continu zoekt naar verbeterpunten;
- Afhandeling van eerstelijnsklachten en het verwerken van feedback, zodat we steeds beter worden in wat we doen;
- Coördinatie van facilitaire taken, zoals het gereedmaken van vergaderruimtes, aansturen van afvalverwerking en beheer van apparatuur;
- Administratieve werkzaamheden, zoals verwerken van reserveringen en betalingen, bijhouden van de operationele planning, het beheren en monitoren van de voorraad, registreren van verbruik en het plaatsen van bestellingen.

In deze functie rapporteer je aan de Manager Front Office.

Hoe maak je ons team compleet?

Door jezelf te zijn! Jij behoudt het overzicht, zelfs als het druk is, en weet met flair te schakelen tussen gast en team. Dankzij jouw communicatieve vaardigheden, servicegerichte instelling en oog voor detail weet jij precies hoe je gasten een onvergetelijke ervaring kunt bieden.

Daarnaast beschik je over:

- Mbo werk- en denkniveau, bij voorkeur in de richting van facility management, toerisme of hospitality;
- Minimaal twee jaar ervaring in een front-office functie, waarbij je gewend bent om gasten professioneel te woord te staan en een gastvrije service te bieden;
- Ervaring met het coördineren en aansturen van een klein team, waarbij je zorgt voor een prettige en efficiënte samenwerking;
- Kennis van hygiëne-eisen en schoonmaakprocedures binnen een hotelomgeving;
- Je begrijpt dat gastvrijheid 24/7 leeft – jij bent dus beschikbaar op momenten dat het ertoe doet: avonden, weekenden en vakanties;
- Goede communicatieve vaardigheden en beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.

Zo zorgen wij voor jou

Als Supervisor Front Office versterk je ons team tot 24 uur per week. De bijbehorende arbeidsvoorwaarden zijn op basis van 38 uur (fulltime):

- Een salaris dat past bij jouw ervaring en verantwoordelijkheden, conform horeca-cao;
- 25 vakantiedagen;
- Een gunstige pensioenregeling en reiskostenvergoeding vanaf 10 km woon-werkverkeer (€ 0,23 per km) met een max van 25 km enkele reis en een vergoeding voor zakelijke kilometers

(€ 0,32 per km);

- Onbeperkt gratis toegang voor 5 personen bij alle attractieparken en dierentuinen van Libéma (zoals Beekse Bergen, Aviodrome en Eindhoven Zoo);
- Ambassadeurskorting tot 50% op een verblijf in ons Safari Resort, Safari Hotel, Lake Resort en Dierenbos.

Enthousiast?

Enthousiast geworden? Solliciteer direct via de sollicitatieknop – we kijken uit naar jouw komst! Toch nog wat vragen? Neem dan gerust contact op met Dominique van der Wardt, recruiter, via d.van.der.wardt@libema.nl.

De aanvraag van een VOG maakt deel uit van de sollicitatieprocedure.