

Manager Front Office

Zet jij de standaard voor gastvrijheid en service bij Kasteel Steenenburg? Dit hotel, ooit een thuis voor adellijke families, opent medio september zijn deuren. Met 56 stijlvolle hotelkamers, een sfeervol restaurant, een gezellige bar-lounge en diverse ruimtes voor evenementen, feesten en vergaderingen wordt het een plek waar historie en gastvrijheid samenkomen.

Als Front Office Manager ben je onderdeel van het managementteam van Kasteel Steenenburg. Vanaf de voorbereidingsfase werk je nauw samen met de General Manager aan het concretiseren van de servicenormen en de inrichting van de dagelijkse operatie van het gastenserviceteam. Jij zorgt dat processen, planning en samenwerking optimaal zijn afgestemd om onze hoogwaardige gastervaring te waarborgen. Door jouw leiderschap en oog voor detail voelt elke gast zich niet alleen welkom, maar beleeft een onvergetelijk verblijf!

Wat ga je doen?

Als Manager Front Office vertaal jij onze hoge standaard in Hospitality naar een top beleving voor iedere gast. Je zorgt ervoor dat jouw team goed is voorbereid, de samenwerking met de externe schoonmaakpartner soepel verloopt en dat de kwaliteit van dienstverlening voortdurend op niveau is. Je werkt planmatig, denkt vooruit en houdt overzicht zonder de details uit het oog te verliezen. Je houdt je onder andere bezig met:

- **Opstellen van afdelingsplannen:** Je ontwikkelt plannen die bijdragen aan gasttevredenheid, kwaliteit en omzetgroei, en zorgt daarbij voor kostenbeheersing en procesoptimalisatie;
- **Analyseren van gastwaardering:** Je vertaalt gastfeedback, trends en operationele knelpunten naar concrete verbeteringen in de serviceprocessen, gastbeleving en commerciële benadering;
- **Zorgen voor een uitzonderlijke gastbeleving:** Je creëert een warme, professionele sfeer waarin iedere gast zich gezien voelt. Je stuurt actief op servicekwaliteit en handelt tweedelijnsklachten op een oplossingsgerichte manier af;
- **Leidinggeven aan het team:** Je geeft richting aan een team van gastenservicemedewerkers, nachtportiers en allround medewerkers facilitaire dienst (inclusief supervisors). Je zorgt voor duidelijke roosters, efficiënte inzet en stimuleert de ontwikkeling van jouw collega's;
- **Samenwerken met externe partners:** Je coördineert de samenwerking met de externe schoonmaakpartner en borgt dagelijks de afgesproken schoonmaakkwaliteit;
- **Zorgdragen voor correcte administratie:** Je houdt toezicht op een overzichtelijke en actuele administratie, waaronder planningen, reserveringen en kwaliteitscontroles.

In deze functie maak je deel uit van het managementteam en rapporteer je aan de General Manager.

Hoe maak je ons team compleet?

Je bent een gedreven hospitalityprofessional met oog voor detail, gevoel voor verantwoordelijkheid en de juiste combinatie van leiderschap, structuur en gastgerichtheid. Je weet anderen mee te nemen in je visie, en draagt zichtbaar bij aan een prettige werksfeer én een uitstekende gastervaring.

Daarnaast beschik je over:

- Hbo werk- en denkniveau, bij voorkeur in hotelmanagement of hospitality;
- Minimaal 3 tot 5 jaar leidinggevende ervaring binnen de hospitalitybranche; ervaring in vier- of vijfsterrenhotels is een pre;
- Strategisch en tactisch denkvermogen, met het vermogen om makkelijk te schakelen naar de dagelijkse operatie;
- Een coachende leiderschapsstijl, met aandacht voor teamontwikkeling, kwaliteit en samenwerking;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel in het Nederlands als het Engels;
- Ervaring met reserveringssystemen zoals Mews is een pre;
- Een flexibele instelling – je bent beschikbaar op momenten waarop het ertoe doet, dus ook in avonden, weekenden en vakanties.

Wat bieden wij jou?

Als Manager Front Office werk je 38 uur per week (startdatum: 1 juli 2025) en mag je rekenen op de volgende arbeidsvoorwaarden:

- Een sleutelpositie binnen een ambitieus hotelconcept op een unieke locatie;
- Marktconform salaris, passend bij jouw ervaring en schaal binnen de horeca-cao;
- 25 vakantiedagen op basis van fulltime dienstverband;
- Gunstige pensioenregeling;
- Reiskostenvergoeding vanaf 10 km (max. 25 km enkele reis) à €0,23 per km;
- Vergoeding van zakelijke kilometers à €0,32 per km;
- Onbeperkt gratis toegang voor 5 personen tot alle attractieparken en dierentuinen van Libéma (zoals Beekse Bergen, Aviodrome en Eindhoven Zoo);
- Ambassadeurskorting tot 50% op verblijven in het Safari Resort, Safari Hotel, Lake Resort en Dierenbos.

Enthousiast?

Solliciteer direct via de sollicitatiebutton. Heb je nog vragen over de functie? Neem dan gerust contact op met Dominique van der Wardt, recruiter, via d.van.der.wardt@libema.nl.

Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) maakt deel uit van de sollicitatieprocedure.