

Front-office & Housekeeping Medewerker

Op de receptie zorg je samen met je collega's voor een correcte ontvangst van de gasten, check je gasten in- en uit en verwerk je bijbehorende administratieve handelingen. Ook verzorgen we het ontbijt en de broodjes-service.

Van ontvangst tot vertrek begeleid je de gasten en zorg je voor een fantastisch verblijf! Verder neem je per email en telefoon reserveringen aan en verstrek je informatie aan gasten over diverse onderwerpen (camping, centrumgebouw, omgeving etc.). Ook draag je samen met het team zorg voor een constante, hoge kwaliteit van de service. De aankomst dag van de chalets is op vrijdag en maandag.

Er zullen op sommige uren/dagen extra handjes nodig zijn bij de housekeeping.

Dit maakt deze functie zo afwisselend!

Wat verwachten wij van jou?

- MBO denk niveau
- Ervaring met receptiewerk is een pré
- Een passie voor gastvrijheid en recreatie
- contract: 28 - 32 uur/week
- Je bent enthousiast, hartelijk, en representatief;
- Zelfstandig, maar ook echt een team-player.
- Soepele, maar correcte communicatie; het liefst in meerdere talen.
- Je schrikt niet van stressvolle situaties;
- Je bent flexibel inzetbaar in vakantieperiodes en weekenden

Ons aanbod:

Wij bieden een afwisselende en zelfstandige functie in een gezellig team.

Goede arbeidsvoorwaarden en een salaris conform recreatie-cao, passend bij de functie en ervaring.

De rest bespreken we graag tijdens een persoonlijke kennismaking.

In contact komen met ons?

Ben jij de enthousiaste medewerker die wij zoeken? Verras ons met jouw sollicitatie! Of wil je graag praten over de mogelijkheden? Stuur dan je motivatiebrief en CV naar info@stadscampingzeeland.nl

STADSCAMPING
Z · E · E · L · A · N · D

☎ 0118 856 550

📍 KONINGINNELAAN 55

4335 BB MIDDELBURG

WWW.STADSCAMPINGZEELAND.NL

