



Officemanager – Hoofd Receptie (m/v) voor 38 uur per week op druk en toonaangevend vakantiepark in Drenthe!

Jouw functie

Bruis jij van energie, stroomt gastvrijheid door je bloed en weet jij exact wat optimale gasttevredenheid betekent? Sta je voor een hoog kwaliteitsniveau en los je alle zaken met veel plezier op, voor jezelf en de gast? Je stuurt een enthousiast receptieteam aan van plusminus 7 medewerkers. Hierin ben je actief betrokken bij het opleiden/inwerken van nieuwe medewerkers en draagt zorg voor de kwaliteit van het team. Je draagt bij aan een leuke werksfeer en zorgt ervoor dat de gasten een onvergetelijke vakantie beleven.

Dit breng je mee

Wil jij ervoor zorgen dat het onze gasten aan niets ontbreekt en ze met een glimlach naar huis gaan? Komt het antwoord “nee” niet voor in jouw woordenboek? Dan zijn wij op zoek naar jou! Beschik jij tevens over een frisse, representatieve uitstraling? Dan ben jij misschien de Officemanager – Hoofd Receptie die wij zoeken?

Taken:

- Visitekaartje van het bedrijf.
- Het creëren van een ultieme gastbeleving.
- Nauw contact onderhouden met teamleiders van andere afdelingen binnen het bedrijf.
- Opstellen van efficiënte plannings en taken op een logische wijze indelen.
- Motiveren en stimuleren van teamleden.
- Je regelt van alles achter de schermen voor je afdeling, maar staat ook graag aan de balie om de gast in te checken.
- Je lost alle zaken met veel plezier op, voor zowel de gast als jezelf.
- Afhandeling van klachten.
- (Eventueel) uitwerken van marketingplannen.
- Contact met touroperators en het verwerken van gegevens in systemen van touroperators.

Kennis en betekenisvolle vaardigheden:

- Voorkeur voor een HBO-afgeronde opleiding binnen de recreatie- en toerismebranche. Minimaal afgeronde MBO-opleiding niveau 4.
- Communicatief sterk, flexibel en stressbestendig.
- Ruime ervaring als officemanager.



- Een enorme dosis integriteit, respect, gastvrijheid en drive om te willen slagen.
- Ambitie en capaciteit om de verwachtingen van de gasten steeds weer te overtreffen.

Flexibiliteit:

- Snel kunnen schakelen tussen verschillende werkzaamheden.
- Accepteren dat werk door anderen of omstandigheden wordt bepaald.

Inzet tonen:

- Bereid zijn om alles aan te pakken.
- Niet tevreden zijn met een gemiddelde prestatie.
- Pas stoppen als het werk klaar is.
- Verantwoordelijkheid nemen voor het eigen werk en teamleden. Je hebt een hands-on-mentaliteit. Werktijden staan niet vast en verschillen per periode. Het komt voor dat je avonden en/of weekenden werkt.

Oog voor detail / nauwgezet:

- Grondig zijn, controleren van de eigen werkzaamheden.
- Ordelijk zijn en overzichtelijk werken. Ook bij overdracht van werkzaamheden.
- Volgens vaste procedures werken en de nodige controles uitvoeren.

Betrokkenheid:

- Trots zijn op het bedrijf en de eigen bijdragen daarin.
- Positief spreken over het bedrijf.
- Je prettig voelen bij de waarden en normen van het bedrijf.

Wij bieden:

- Een uitdagende baan voor 38 uur per week.
- Een jaarcontract met een proeftijd van twee maanden
- Werk binnen een enthousiast team.
- Salaris conform cao Recreatie en ervaring.
- 25 vakantiedagen bij een fulltime werkweek.
- Een gunstige personeelsboekingsregeling.
- Uit eten tegen schappelijke prijzen.



Solliciteren

Ben je geïnteresseerd of wil je meer informatie over de vacature? Neem dan contact op met Martijn Meppelink (parkmanager) op telefoonnummer 0528 25 12 24.

Herken jij jezelf in bovenstaand profiel? Solliciteer dan direct! Wij ontvangen graag jouw motivatie en cv met pasfoto. Deze kun je sturen naar;
mmeppelink@westerbergen.nl.

Tip: laat je sollicitatie opvallen en maak een motivatievideo!

Westerbergen
T.a.v. Dhr. M. Meppelink
Oshaarsweg 24
7932 PX Echten

Verras ons!