

**Ben jij dé flexibele én energieke Medewerker FRONT OFFICE (gemiddeld 28 uren p/wk) en administratieve Duizendpoot die met ONS de recreatiebeleving van onze gasten/toeristen waar kan en wil maken?**

Wij zoeken namelijk per direct een Front Office medewerker (m/v) die zelfstandig én met het team de dagelijkse werkzaamheden vanuit het front office van het recreatiepark mee uitvoert.

**De hoofdtaken van de Front Office Medewerker zijn:**

- het efficiënt uitvoeren van alle frontofficewerkzaamheden (boekingen, bijbehorende administratie, financiële administratie, kassa, pintransacties, ontvangst en uitchecken gasten, klachtenafhandeling, verzorgen promotiekanalen etc);
- het verzorgen van de verhuur van de accommodaties;
- Het aansturen van de schoonmaak-/ huishoudelijke dienst
- het bijhouden van alle touroperators boekingen en andere boekingskanalen
- het verzorgen van brood- en ontbijtservice, fietsverhuur en overige artikelen
- Het in behandeling nemen van mails en post
- het ondersteunen van de financiële administratie
- het continu werken aan de efficiency voor wat betreft front office en alle zaken hier om heen;
- verzorgen van stambestanden, online-boekingen en optimaliseren van Booking Experts
- verhogen van de bezetting van alle huuraccommodaties en kampeerplaatsen
- het verrichten van alle andere voorkomende en/of adhoc werkzaamheden die te maken hebben met de front office en administratie.

**De ideale kandidaat:**

- heeft minimaal een MBO werk- en HBO denkniveau, bij voorkeur Toerisme, eventueel aangevuld met relevante trainingen;

- heeft enkele jaren relevante vergelijkbare ervaring in een recreatiebedrijf en/of heeft affiniteit én ervaring met de recreatiebranche;
- is commercieel ingesteld en kan heel goed in een team werken, is flexibel (werkpieken tijdens vakanties), werkt nauwkeurig en ziet het werk liggen;
- is diplomatiek in geval van klachten en denkt altijd oplossingsgericht in het belang van de recreatiebeleving van de klanten en binnen de organisatiedoelstellingen;
- ziet elke dag als een uitdaging, benut meteen de kansen die zich voordoen en kan goed tegen de druk van de seizoenspieken;
- is gastvrij en klantvriendelijk, toont initiatief, kan zichzelf goed organiseren, is representatief en beschikt over goede communicatieve vaardigheden;
- kan zich goed in de Duitse en Engelse taal uitdrukken;
- is woonachtig in de directe omgeving ( max. 20 km ) van het recreatiepark.

**Het aanbod van Duinhoeve:**

- een uitdagende én afwisselende functie ;
- een succesvolle, vitale én toekomstgerichte organisatie die volop in beweging is;
- arbeidsvoorwaarden en salaris volgens CAO Recreatie;
- werken in een plezierig team met korte communicatielijnen.

**Interesse?**



**Interesse?**

**Stuur jouw motivatiebrief én CV met recente foto naar [caroline@duinhoeve.nl](mailto:caroline@duinhoeve.nl)**