

Assistant Front Office Manager

Ben jij iemand die een team kan motiveren met jouw positieve houding? Weet jij altijd de perfecte oplossing voor elk probleem? Zorg jij ervoor dat zowel onze gasten als Front Office medewerkers zich veilig en vertrouwd voelen in het hotel? Dan is dit de perfecte rol voor jou!

De perfecte kandidaat heeft:

- Een bijpassende opleiding, met als voorkeur hotel school
- Werkervaring van minimaal 2 jaar als Front Office Supervisor binnen de hotellerie vereist, ervaring als Assistant Manager wordt gezien als een pré
- De capaciteiten om een team te coachen, motiveren en inspireren
- Beheersing van leidinggevende capaciteiten en stressbestendigheid.
- Proactieve houding en verantwoordelijkheidsgevoel
- Sterke communicatie vaardigheden.
- Beheersing van de Engelse taal is vereist, kennis van Nederlands is een pré
- Kennis van Word en Excel, kennis van PMS system Opera is een pré

Dit hebben we jou te bieden:

- Full-time contract van 38 uur per week
- Deze functie valt in schaal 7 met het salaris tussen de €2.329,37 - €2.900 bruto per maand volgens het Horeca CAO.
- 25 vakantiedagen per jaar
- Reiskostenvergoeding van max. €150,- per maand, gebaseerd op aantal km
- Nachttoeslag van 20% en zondagtoeslag van 5%
- Pensioenregelingen
- Uniform en wasservice
- Maaltijden in de personeelskantine
- Personeelskorting op overnachtingen in Movenpick hotels en Accor Hotels
- Verschillende personeelsevenementen
- Uitstekende internationale carrière- en training mogelijkheden

De voornaamste verantwoordelijkheden zullen bestaan uit:

- Het verwerken en controleren van betalingen
- Het voorbereiden van diverse projecten, zoals interne trainingen, coaching, enzo.
- Ondersteunen van de Front Office Manager met het maken van het rooster
- Het succesvol afhandelen van klachten en problemen van gasten
- Meehelpen en het motiveren van het team om afdelingsdoelen te behalen.
- Een bijdrage leveren aan het verbeteren van het functioneren van de afdeling
- Anticipeer op de gasten hun behoeftes en onderneem actie om gast tevredenheid te verbeteren.
- Het voorbereiden en uitvoeren van twee jaarlijkse evaluaties met het toegewezen personeel in samenwerking met de Front Office Manager

Assistant Front Office Manager

Are you a person who can motivate a team with your positive attitude? Do you always have the perfect solutions for every challenge? Do you make sure that both our guests and Front Office employees feel safe and comfortable in the hotel? Then this is the perfect job for you!

The perfect candidate has:

- Adequate educational background, preferably at a hotel school
- Work experience in the industry as a Front Office Supervisor for a minimum of 2 years, experience as Assistant Manager is an advantage
- Ability to motivate, inspire and coach a team
- Possess leadership skills and stress resistance
- Proactive attitude with sense of responsibility
- Strong communication skills
- Sufficient knowledge of the English language is mandatory, Dutch is a preference
- Working knowledge of Word and Excel, knowledge of PMS system Opera is an advantage

What do we have to offer you:

- Full-time contract of 38 hours per week
- This position is classified in scale 7 according to the Horeca CAO.
- 25 vacation days per year
- Travel allowance up to €150,- per month, based on the amount of km.
- Night allowance of 20% and Sunday allowance of 5%
- Pension fund
- Staff uniform and laundry service
- Staff meals in our canteen
- Discount on rooms and F&B within Mövenpick Hotels & Resorts and Accor Hotels
- Various staff events
- Excellent international career development and training possibilities

The main responsibilities include:

- Welcome, address and check in and check out individual (national and foreign) guests including group arrivals according to Mövenpick standards,
- Arrange special services requested by the guest,
- Successfully handle complaints and concerns of guests,
- Contact housekeeping for special requests, late check outs, early departures, split reservations, MIP guests, triple rooms, out of service rooms and room moves
- Delegate tasks and give clear instructions
- Manage the financial tasks (change floats, no shows, cashiers, administration tasks, master accounts)
- Make monthly roster together with Front Office Manager
- Hire new employees and trainees together with the FO manager.
- Train new employees on the job
- Be able to demonstrate knowledge of our security and health & safety procedures
- Participate and motivate the team to achieve departmental goals and objectives