

## Vacature receptionist / polyvalent medewerker

Hostel Uppelink is een middelgroot hostel, maar een relatief klein bedrijf. Daarom staan onze vaste medewerkers in voor alle aspecten van de hosteluitbating: frontoffice, backoffice, housekeeping, food & beverage en marketing.

Ons publiek is zeer gevarieerd en jong van geest en dit zoeken wij ook in onze nieuwe enthousiaste collega.

### **Functie-omschrijving**

#### Frontoffice

- Overzicht op de frontoffice hebben + inspringen wanneer nodig
- In- en uitchecken van gasten, zowel individuen als groepen
- Verstrekken van informatie
- Behandelen van wensen en klachten
- Beantwoorden en opvolgen van aanvragen en mails
- Aannemen van de telefoon
- Beheren van gemaakte boekingen in het (geautomatiseerde) reserveringssysteem
- Behandelen van wijzigingen in boekingen binnen de beschikbare mogelijkheden
- Toezien op de orde en netheid van de receptie
- Verhuren van kajaks aan geïnteresseerden

#### Backoffice

- Groepsaanvragen behandelen
- Overzicht over de reservaties
- Voorbereiden van het weekend
- Opmaken van facturen en offertes
- Verwerken van betalingen
- Opmaken van het werkrooster voor de studenten
- OTA's beheren
- Opmaken van statistieken, zowel voor intern als extern gebruik
- Online beheren van prijzen en beschikbaarheid (revenue/channel management)
- Ontvangen en rondleiden van gasten, touroperators, reisbureaus en bedrijven

#### Housekeeping

- Overzicht op de housekeeping
- Aanleren van de schoonmaakroutine
- Aansturen van de studenten die instaan voor de schoonmaak
- Dagelijkse controle van de kamers
- Ordenen en bestellen van de schoonmaakproducten
- Beheren van de linnenkamer

#### Marketing

- Up to date houden van de online content
- Bijhouden van de social media content

## **Algemene vereisten**

- Affiniteit met de horeca en het concept van hostels in het bijzonder
- Enige ervaring binnen de toeristische sector
- Bereid zijn om 's avonds en in het weekend te werken
- Zelfstandig en stressbestendig zijn: in staat zijn het overzicht te behouden
- Een heel goed geheugen hebben
- Enthousiasme en een 'handen uit de mouwen'-mentaliteit
- Probleemoplossend vermogen
- Een gezonde dosis flexibiliteit
- Integriteit en verantwoordelijkheidszin
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden
- Uitstekende beheersing van het Nederlands en het Engels (kennis van het Spaans en het Frans zijn een plus)
- Een commerciële ingesteldheid
- Vlot met softwareprogramma's kunnen werken

## **Aanbod**

- Deeltijdse job van gemiddeld 28 uren per week
- Vast maandrooster
- Contract van onbepaalde duur

## **Hoe te solliciteren?**

Mail je motivatiebrief en cv naar [office@hosteluppelink.com](mailto:office@hosteluppelink.com)

Contactpersoon: Andreas Bulckens