

DAG/NACHT RECEPTIONIST

(Y)our future..... in progress

Het stijlvolle 4* **Mercure Antwerp City Centre Hotel** is gelegen in het centrum van de stad, net om de hoek van de gekende De Keyserlei en De Meir winkelstraat. Het Centraal Station ligt op 5 minuten wandelen. Het Mercure Antwerp City Centre biedt 127 luxe kamers met een vriendelijke en efficiënte service. De volledig uitgeruste vergaderzalen staan ter beschikking voor zowel recepties, persconferenties, opleidingen, feestjes als zakelijke bijeenkomsten, en dit tot 80 personen. De centrale ligging van het hotel, met directe toegang tot de zakelijke Antwerpse districten en de belangrijkste bezienswaardigheden, vormt bijgevolg de ideale uitvalsbasis voor zowel zakenreizigers als vakantiegangers. Dit lifestyle hotel biedt een dynamisch aanbod aan food & beverage.

Als receptionist(e) ben je verantwoordelijk voor het ontvangen, in- en uitchecken van de gasten. Ook sta je in voor informatieverlening. Je bent het eerste aanspreekpunt voor de gasten.

Volgende taken vallen onder jouw bevoegdheid:

- bediening telefooncentrale: oproepen aannemen en eventueel doorverbinden, verstrekken van informatie, noteren, doorgeven van boodschappen, reservaties registreren, registreren van gesprekken indien nodig;
- klantendienst: ontvangen en inchecken van gasten, aanmaken en overhandigen van de sleutels, uitchecken, informatie en advies verstrekken, wekservice, noteren en doorgeven van boodschappen, klachtenbehandeling (opvangen, oplossen, opvolgen en rapporteren aan het management), uitchecken van gasten, verkopen met het oog op een maximale bezetting en de hoogst mogelijke kamerprijs, upselling, invoeren van clubleden, op de hoogte zijn van de regionale attracties en evenementen, contact onderhouden met de housekeeping i.v.m. bezette kamers, op de hoogte zijn van alles soorten kamers en hun kenmerken;
- administratie: opvolgen van mails (opstellen, beantwoorden en verzenden) op een efficiënte en vertrouwelijke wijze behandelen, bijhouden van het klassement, aanvullen van folders, facturen opmaken, correct verwerken van de dagelijkse-wekelijkse-maandelijkse administratie, city ledgers controleren, NIS en denials rapporten opmaken;
- kassawerkzaamheden: afrekenen, betalingen verwerken, kassa bij einde dienst overdragen en kunnen verantwoorden, wisselgeld controleren;
- zorgen voor een ordelijke werkplaats (lobby, balie, receptie, back office en luggage room) en deze ook proper achterlaten bij het einde van je shift.

Profiel

U hebt minimum een diploma van een specialisatiejaar of een bachelor opleiding genoten (algemeen of horeca-gebonden) en hebt bij voorkeur reeds enige ervaring in een soortgelijke functie.

Belangrijker dan ervaring is echter je klantgerichte attitude. Je beschikt over de nodige computervaardigheid en bent 3-talig (N/F/E). Een bijkomende taal is een surplus. Een onregelmatig werkrooster met dag- en nachtschiften en werken in het weekend en op feestdagen schrikken je niet af.

Aanbod

Een voltijds contract onbepaalde duur in een 3 ploegenstelsel. Een uitdagende en variërende job in een viersterrenhotel. Daarnaast ontvang je loon volgens barema met een hospitalisatieverzekering.



MERCURE ANTWERP CITY CENTRE

Ben jij de collega die we zoeken?

Voor meer informatie over deze vacature kan je contact opnemen met **Bilal Fitouri**, Operations Manager via hb661-om@accor.com. De uiterlijke datum voor sollicitaties is **27 juni 2021**.