

## Ben jij dé flexibele én energieke medewerker **FRONT OFFICE** (30-38 uren p/wk) die met **ONS** de recreatiebeleving van onze gasten en 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, etc);
- verzorgen van de exploitatie van de huuraccommodaties;
- het aansturen van schoonmaak-/huishoudelijke dienst;
- verzorging van de facturering;
- het reserveringsprogramma up-to-date houden;
- ondersteuning van andere afdelingen;
- het continu werken aan de efficiency voor wat betreft front office en alle zaken hier om heen;
- het verrichten van alle andere voorkomende en/of adhoc werkzaamheden die te maken hebben met de front office.

### De ideale kandidaat:

- heeft minimaal een MBO werk- en 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 van het recreatiepark.

### Het aanbod van Duinhoeve:

- een uitdagende én afwisselende functie (meer uren in piekperioden);
- een succesvolle, vitale én toekomstgerichte organisatie die volop in beweging is;
- arbeidsvoorwaarden volgens CAO;
- werken in een plezierig team met korte communicatielijnen.

### Interesse?

Stuur dan jouw motivatiebrief en CV naar Caroline Verhoeven:  
[caroline@duinhoeve.nl](mailto:caroline@duinhoeve.nl)

