

## Vacature: Front Office Manager (24–38 uur)

Ben jij iemand die energie krijgt van regelen, contact met gasten en een omgeving waarin geen dag hetzelfde is? Dan pas je misschien perfect binnen ons team.

### Wat ga je doen?

Als Front Office Manager ben jij één van de eerste aanspreekpunten voor onze gasten. Je houdt je bezig met reserveringen, in- en uitchecken, telefonisch contact en administratieve werkzaamheden. Daarnaast bespreek en coördineer je feesten, partijen en evenementen met gasten en zorg je samen met collega's voor een gastvrije ontvangst en een soepel verloop van het verblijf van onze gasten.

### Competenties die wij zoeken:

- **Gastvrijheid**, je ontvangt gasten met aandacht en enthousiasme
- **Organiseren**, je houdt overzicht en werkt gestructureerd
- **Communicatie**, je schakelt makkelijk met gasten en collega's
- **Zelfstandigheid**, je neemt initiatief en verantwoordelijkheid
- **Flexibiliteit**, je kunt snel schakelen in een dynamische omgeving

### Dit breng jij mee:

- Goede communicatieve vaardigheden
- Flexibele instelling (incl. weekenden/vakanties)
- Stressbestendigheid en verantwoordelijkheidsgevoel
- Affiniteit met horeca, hospitality en gastvrijheid

### Dit bieden wij jou:

- Werken binnen een groeiende organisatie
- Een afwisselende functie binnen hotel & hospitality
- Een gezellig en enthousiast team
- Veel ruimte voor eigen initiatief en ontwikkeling
- Goed salaris passend bij jouw ervaring en verantwoordelijkheden
- Maandelijkse uitkering van fooi
- Parttime & fulltime mogelijkheden

Solliciteer direct via de link of loop gerust eens binnen bij Moeke Mooren en laat ons kennismaken met jou!

