

Medewerker Frontoffice Thermen Bad Nieuweschans

Een verblijf in het resort Thermen Bad Nieuweschans betekent één of meerdere dagen in een natuurlijke parkachtige omgeving genieten en ontspannen van weldadige thermaalbaden, unieke saunafaciliteiten en sfeervolle relaxruimtes. Een bezoek aan Thermen Bad Nieuweschans moet diepe indruk maken, niet in de minste plaats door de grote mate van gastvrijheid die door al onze medewerkers als vanzelfsprekend wordt uitgedragen. Het is dan ook niet voor niets dat we de afgelopen jaren door de ANWB tot "leukste uitje van Groningen" zijn uitgeroepen en we ook dit jaar weer een World Travel Award hebben gewonnen.

Om ook in de toekomst een toonaangevend wellnessresort te blijven, hebben we ambitieuze plannen waar ook onze medewerkers in belangrijke mate aan bijdragen. Spreekt jou dit aan en sluit dit aan bij jouw persoonlijke ambities? Lees dan verder.

FRONT OFFICE MANAGER

Als Front Office Manager ben je verantwoordelijk voor alle Front Office-activiteiten in zowel het hotel- als ook de wellness van ons resort. Daartoe stuur je een team aan van ongeveer 25 collega's. Dit hoef je niet alleen te doen, want je wordt hierin ondersteund door een Assistent manager en enkele Supervisors. Het team bestaat daarnaast uit receptionisten, nacht-receptionisten en stagiaires. Met jouw communicatieve en sociale vaardigheden weet jij het beste uit jouw team te halen door ze met veel positieve energie en enthousiasme aan te sturen, te motiveren, te coachen en te trainen.

De Front Office manager heeft een spilfunctie in het bedrijf ten aanzien van de communicatie tussen gast en interne organisatie. Je zorgt voor een goede afstemming tussen vraag en aanbod en voor de optimalisatie van de financiële resultaten. Een commerciële instelling en aantoonbare ervaring in revenue management is voor deze functie dan ook een must have. Met de ogen van een ondernemer houd je de markt en trends scherp in de gaten en kom je met initiatieven voor verbeteringen en nieuwe innovatieve producten of diensten. Gastgerichtheid is jouw 2e natuur, maar je weet dit goed te combineren met het nastreven van je omzetdoelstellingen en kunt dit overtuigend en gepassioneerd overdragen op jouw team. Daarnaast lever je als lid van het managementteam ook een belangrijke bijdrage aan de bedrijfsdoelstellingen.

De Front Office Manager is in de rol van dutymanager tevens enkele dagdelen per week verantwoordelijke voor de operationele gang van zaken in het gehele resort.

Type werkplek: Regulier
Startdatum: Per direct
Salaris: Beloning volgens cao

We zijn een ambitieus familiebedrijf met een ontspannen sfeer, waarbij we veel waarde hechten aan een prettige en veilige werkomgeving en een goede balans tussen werk en privé. Betrokkenheid en flexibiliteit is bij ons dus wederzijds. Jouw inzet en ervaring worden uiteraard ook gewaardeerd met een salaris conform de Horeca CAO. Daarnaast bieden wij goede secundaire arbeidsvoorwaarden alsmede leuke kortingsacties m.b.t. onze eigen producten en diensten en die van

Arbeidsvoorwaarden

onze zusterbedrijven. Wij vinden het belangrijk goed voor je te zorgen als je bij ons werkt, maar ook zorgen we voor een inkomen als je uiteindelijk een keer met pensioen mag. Dit is ingeregeld bij het pensioenfonds Horeca&Catering.

Persoonlijke groei is één van onze kernwaarden. Je kunt dan ook gebruik maken van een uitgebreid pakket aan opleidingsmogelijkheden en interne trainingen binnen onze eigen QWR Academy

een afgeronde HBO opleiding, zoals bijvoorbeeld HHS of HTRO.

minimaal 3 jaar ervaring als Front Office Manager in een hotel of resort.

affiniteit met sauna & wellness.

Wat voor kandidaat wordt gezocht een commerciële instelling
 Je beschikt over:

aantoonbare kennis en ervaring m.b.t. revenue management.

kennis en ervaring in het werken met financiële kengetallen, targets en een jaarbudget.

een ontwikkeld analytisch denkvermogen waardoor je resultaten kunt lezen en beoordelen en kunt vertalen naar verbeteracties.
leidinggevende capaciteiten en ervaring in het aansturen en coachen van een team van medewerkers.
goede kennis en beheersing van de Nederlandse en Duitse taal in woord en geschrift.
een BHV diploma of bent bereid tot het volgen van een opleiding hiertoe.
Je bent als persoon:

energiek, integer, doelgericht, leergierig, creatief en initiatiefrijk.

Kenmerken van de vacature

- Parttime, 16 uur / 24 uur
- Tijdelijk contract, voor 6 maanden
- Vervaldatum vacature: 01-07-2021

Voorkeuren

Afkomstig uit de sector: Ja
Relevant diploma: Ja
Relevante werkervaring: Enige werkervaring niet benodigd
Rijbewijs (voorkeur) Personenauto (B)

Afeer - Amanda Moed

Afeer

Grootte: 101-500 medewerkers
Adres: Garst 1
9673 AA Winschoten
Telefoonnummer: 0620431256
E-mailadres: amanda.moed@afeer.nl

Contactpersoon

Naam: Mevrouw Amanda Moed
Telefoonnummer: 0620431256
E-mailadres: amanda.moed@afeer.nl
Gewenste sollicitatiewijze: Via e-mail