

Floreal Holidays – Deeltijds Receptionist Camping (M/V/X)

Deeltijds receptionist (30 u/week) met goede administratieve vaardigheden gezocht voor Floreal Camping Le Festival in Rendeux

Sinds 1939 zet de Belgische groep Floreal zich in voor solidaire vakantiecentra door de waarden van Toerisme voor Iedereen te promoten. Deze aanpak, die bij het grote publiek nog te weinig bekend is, verdient het om in de kijker te worden gezet. Floreal staat voor vakantieplezier voor **IEDEREEN**, tegen tarieven die aangepast zijn aan verschillende doelgroepen. Dankzij de vele diensten en activiteiten die worden aangeboden in goed uitgeruste campings en hotels die toegankelijk zijn voor personen met een handicap, kan iedereen er zijn gading vinden. #creatingmemoriestogether

Camping Le Festival in Rendeux biedt voor elk wat wils: comfortabel kamperen in een ontspannen sfeer tijdens de familievakanties in juli of augustus, genieten van een lekkere maaltijd terwijl de kinderen spelen, een weekendje weg plannen, gezellig met z'n tweeën verblijven in een van onze huuraccommodaties, in de natuur blijven en plezier maken met de fiets – bij ons is alles mogelijk!

Wil je deelnemen aan dit avontuur en je carrière een nieuwe richting geven? Dan is onderstaande functie misschien iets voor jou!

Receptionist(e) met goede administratieve vaardigheden en volgende taken:

Klantenservice

- Je bent verantwoordelijk voor het onthaal, het vlotte verloop van het verblijf en het vertrek van de gasten.
- Je verwelkomt klanten, verstrekt de nodige informatie en verzorgt de administratie van check-in en check-out.
- Je informeert gasten (bezienswaardigheden, uitstappen, ontspanning, enz.), lost problemen of klachten op en luistert voortdurend naar hun behoeften.
- Je helpt ook mee met het beheer van de kleine winkel aan de receptie (verkoop, kassa, aanvullen van voorraad).

Administratie

- Je verwerkt alle documenten met betrekking tot de verhuur van accommodaties en het verblijf van gasten.
- Je verwerkt inschrijvings- en betalingsgegevens, stelt kasrapporten op en archiveert documenten.
- Je rapporteert de situatie aan verantwoordelijken en collega's.
- Je verstrekt informatie, registreert reservaties en noteert berichten.
- Je zorgt voor orde en netheid aan de receptie.

Je draagt de volledige verantwoordelijkheid voor de functie (kassabeheer, onthaal, winkel, administratieve opvolging).

Wat wordt er van jou verwacht?

Wij zijn op zoek naar een echte teamspeler die zichzelf durft in vraag te stellen, die innovatie en individualiteit nastreeft en voor wie gastvrijheid een absolute prioriteit is.

- Ervaring in de hotelsector of in een klantgerichte omgeving is een pluspunt
- Uitstekende communicatie- en organisatievaardigheden
- Vermogen om meerdere taken tegelijk uit te voeren en onder druk te werken
- Flexibiliteit om indien nodig in het weekend en 's avonds te werken
- Kennis van boekhoudkundige en administratieve procedures is een voordeel
- Passie voor buitenactiviteiten en het leveren van een uitzonderlijke service aan gasten
- Je spreekt en schrijft vlot Nederlands en Frans (indien geen Nederlands, is Engels aanbevolen)
- Je bent gemotiveerd en ondernemend
- Je werkt zelfstandig en kunt tijdens je dienst de receptie alleen beheren
- Je bent creatief en komt met nieuwe ideeën

Wat bieden wij jou aan?

Een boeiende functie binnen een dynamische en gezonde organisatie die inzet op diversiteit, opleidingskansen en doorgroeimogelijkheden.

- Een **contract van bepaalde duur van 6 maanden** om te starten, met mogelijkheid tot doorgroei naar een **vast contract**
- Interne opleidingsmogelijkheden en doorgroeikansen naar een functie als assistent-campingverantwoordelijke
- Marktconform salaris + extralegale voordelen
- Een organisatie die ruimte laat voor initiatief en creativiteit
- Toegang tot het voordelenplatform Benefits@Work
- Kilometervergoeding
- Ecocheques
- Eindejaarspremie
- Speciaal tarief op alle locaties van de Floreal-groep

<https://www.florealgroup.be/nl>