

Floreal Holidays – Front Office Manager (M/V/X)

Front Office Manager gezocht voor Floreal Holidays in Blankenberge

Floreal Blankenberge biedt voor elk wat wils: een weekje met het gezin in juli of augustus op een appartementje, even een weekendje weg, gezellig met z'n twee verblijven in hotelformule of met een vereniging een midweek met allerlei sportieve activiteiten, het kan bij ons allemaal!

Ook voor een familiefeestje of communie ben je bij ons aan het goede adres: in een ongedwongen sfeer een lekkere maaltijd nuttigen, terwijl de kinderen tussendoor wat kunnen ravotten op het speelterrein.
#creatingmemoriestogether

Als **Front Office Manager** ben jij het gezicht van onze receptie. Je zorgt voor een vlotte werking van de front office, begeleidt het team en garandeert een warm en professioneel onthaal voor al onze gasten. Je werkt nauw samen met andere afdelingen – waaronder meeting & events, housekeeping, keuken, bediening, animatie en technische dienst – om een perfecte totaalbeleving te bieden.

Dit wordt jouw takenpakket:

- Aansturen, coachen en motiveren van het receptieteam
- Opstellen van werkroosters en zorgen voor een optimale personeelsplanning
- Toezien op correcte check-in, check-out en reserveringsprocedures
- Behandelen van klachten en zorgen voor een klantgerichte oplossing
- Administratieve opvolging (rapportering, betalingen, mailboxbeheer)
- Actieve bijdrage aan de verbetering van gasttevredenheid
- Nauwe samenwerking met de Meeting & Events-coördinator voor ontvangst en begeleiding van zakelijke klanten, seminars en groepsactiviteiten
- Ondersteunen bij groepsreservaties en offertes in samenspraak met Sales

Wat wordt er van jou verwacht?

Voor een succesvolle invulling van deze sleutelrol, zoeken wij iemand met het volgende profiel:

- Je hebt ervaring in een **leidinggevende functie** binnen hospitality/toerisme
- Je bent vlot in het Nederlands, Frans en Engels, kennis van Duits is een plus
- Je bent stressbestendig, oplossingsgericht en gastvrij
- Je hebt ervaring met reserveringssoftware en MS Office, kennis van Booking Experts is een plus
- Je bent flexibel inzetbaar (ook tijdens weekends en vakantieperiodes)
- Je hebt oog voor detail en een natuurlijke flair voor klantgericht werken
- Affiniteit met zakelijke hospitality en eventondersteuning is een plus

Wat bieden wij jou aan?

Een boeiende functie in een dynamische en gezonde organisatie met een sterk accent op diversiteit, opleidingskansen en doorgroeimogelijkheden.

- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Laptop en smartphone (inclusief abonnement)
- Een marktconform salarispakket met extralegale voordelen, waaronder:
 - hospitalisatieverzekering
 - toegang tot een voordelig aankoopprogramma bij tal van partners
 - extra vakantiedagen
 - korting op verblijven binnen de Floreal-groep
- Een gezonde werk-privébalans
- Een organisatie die ruimte laat voor initiatief en creativiteit

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